

Załącznik Nr 1 do  
zarządzenia 78 /2021  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Międzyzylis  
z dnia 01 lipca 2021 r.

## Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzylis

1. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Międzyzylis (dalej nazywana Biblioteką), Międzyzylis, ul. Wojska Polskiego 11.
2. **OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:** Dyrektor, wymiar czasu pracy - pełny etat, planowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – październik 2021r., powołanie na czas określony – 5lat.
3. **OKREŚLENIE WYMAGAŃ:**
  - a) niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
    - 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
    - 2) minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej;
    - 3) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie bibliotek, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
    - 4) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Biblioteki;
    - 5) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji lub szkolnictwa wyższego;
    - 6) minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim;
    - 7) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych;
    - 8) korzystanie z pełni praw publicznych;
    - 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 10) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1440 z późn. zm.);
    - 11) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
  - b) fakultatywne:
    - 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych);
    - 2) ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do

- pracy na stanowisku bibliotekarza;
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury,
  - 4) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
  - 5) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej;
  - 7) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

#### **4. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:**

Głównym zadaniem Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie będzie kierowanie całokształtem działalności Biblioteki będącej gminną samorządową instytucją kultury wraz z jej filiami w Domaszkowie, Długopolu Górnym, Goworowie i Różance, funkcjonującą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.194 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1479) oraz statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XI/78//03 Rady Miejskiej w Międzyzlesiu z dnia 30 września 2003 r. w sprawie utworzenia gminnej instytucji kultury- Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Międzyzlesie.

Dyrektor zobowiązany będzie również do realizacji postanowień umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie oraz realizowania programu jej działania.

Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
- 2) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 3) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Biblioteki;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 6) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;
- 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
- 9) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników Biblioteki, osoby zastępującej;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu



o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w nim;

- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Biblioteki;
- 12) współpraca z organami Gminy Międzyzlesie i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami Statutu Biblioteki.

#### **5. INFORMCJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe;
- 2) siedziba Biblioteki w Międzyzlesiu jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny;
- 2) pisemna, autorska koncepcję bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie w perspektywie najbliższych pięciu lat (maksymalna objętość dokumentu - 5 stron, formatu A4, rozmiar czcionki 12)
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia o konkursie - podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym).
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe;
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 289);
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub/i umów cywilnoprawnych lub/i zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 10) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, rekomendacje, opinie);
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia

o konkursie);

- 12) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego;

## **7. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA:**

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w 2 etapach:

### **Etap pierwszy:**

- 1) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 2) o terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby, które złożyły oferty i które spełniły niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych od dnia rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Etap drugi:**

- 1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące realizacji zadań Biblioteki, nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny;
- 2) ze wskazanymi przez Komisję najlepszymi kandydatami, spełniającymi w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, może zostać przeprowadzona dodatkowa rozmowa, w celu wyłonienia kandydata na oferowane stanowisko;
- 3) Burmistrz Miasta i Gminy Międzylesie dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

## **8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **13 lipca 2021 r. do godz. 15.00** w pok. nr 7 (sekretariat Urzędu) z dopiskiem na kopercie: „**KONKURS NA DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY MIĘDZYLESIE**”.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia). Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

## **9. INNE INFORMACJE:**

- 1) Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.miedzylesie.pl](http://www.bip.miedzylesie.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 2) Wybrany kandydat, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstw skarbowe.
- 3) Dokumenty aplikacyjne po zakończeniu postępowania konkursowego zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek złożony do dnia 31 grudnia 2021 r.



4) Informacji w sprawie konkursu udziela Aleksandra Kruk – Sekretarz miasta i Gminy Międzylesie – pok. nr 6, tel. 748126 327.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Korczak