

ZARZĄDZENIE Nr 138/24
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 12 czerwca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej
Biblioteki Publicznej w Wieluniu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu oraz Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) Joanna Skotnicka-Fiuk | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Magdalena Majkowska | - członek Komisji; |
| 3) Anna Podgórnjak | - członek Komisji; |
| 4) Radosław Urbaniak | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu w sytuacji nierozstrzygnięcia konkursu lub z dniem podpisania przez kandydata umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów oraz zadaje pytania do złożonej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania. Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny. Każdy z członków przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

2. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8.1. Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata ostatecznie podejmuje Burmistrz.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia

Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki
Publicznej w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wieluniu, ul. Narutowicza 4,
98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) Dyrektor;
- 2) termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 29 sierpnia 2024 r.;
- 3) powołanie na czas określony: 5 lat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą lub pokrewne;
- 2) minimum 7 letnie doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 3) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu;
- 4) obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) brak zakazu 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;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 10) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia:
 - a) 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - b) 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
 - c) 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury;
- 2) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną, twórczością artystyczną oraz działalnością biblioteki;
- 3) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 4) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Głównym zadaniem Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu będzie kierowanie całokształtem działalności Biblioteki będącej samorządową instytucją kultury, funkcjonującą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu (uchwała Nr XXVIII/333/13 Rady Miejskiej z dnia 20 marca 2013 r. z późn. zm.).

Do zadań Dyrektora Biblioteki w szczególności należy:

- 1) kierowanie działalnością, zarządzanie Biblioteką oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;

- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych;
- 5) planowanie i nadzorowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 7) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) siedziba Biblioteki jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu, zawierająca następujące elementy:
 - a) cele strategiczne,
 - b) koncepcja organizacji Biblioteki,
 - c) cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całej Biblioteki,
 - d) koncepcja finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich ww. elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Do oferty prosimy o dołączenie spisu wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesać na adres pocztowy: *Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń* w terminie do **8 lipca 2024 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

9. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji;
- 5) osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO,
 - b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO;
- 6) mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

7) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

8) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;

9) podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.