

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 13 czerwca 2023 r.

BURMISTRZ PIENIEŻNA

OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO DYREKTORA BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W PIENIEŻNIE

1. Nazwa i adres jednostki

Biblioteka Miejska w Pieniężnie, ul. Sienkiewicza 4, 14-520 Pieniężno

2. Stanowisko, wymiar czasu pracy oraz forma zatrudnienia

Dyrektor Miejskiej Biblioteki w Pieniężnie, pełen etat, czas określony - 7 lat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Wykształcenie wyższe
- 3) Staż pracy min. 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w bibliotece lub innej instytucji kultury.
- 4) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy - m.in. : o samorządzie gminnym, o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawo pracy, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prawo budowlane (w zakresie obowiązków zarządcy budynku),
- 5) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021. poz. 289)
- 7) Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Dyspozycyjność,
- 2) Umiejętność organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 3) Umiejętność zarządzania projektami z zakresu kultury, w szczególności upowszechniania czytelnictwa i jego promocji,
- 4) Umiejętności obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 5) Znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint, Publisher oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi.
- 6) Predyspozycje osobowościowe : umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność, otwartość na nowe rozwiązania, samodzielność wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych (odporność na stres)

Zakres podstawowych czynności:

- 1) kierowanie pracą Biblioteki Miejskiej w Pieniężnie i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie zadań określonych w ustawie o bibliotekach oraz statucie biblioteki,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Kodeks Pracy w stosunku do pracowników biblioteki,
- 4) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań biblioteki,
- 5) gospodarowanie mieniem biblioteki
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w bibliotece,
- 7) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami i innymi placówkami wspierającymi rozwój kulturalno-oświatowy mieszkańców,
- 8) podejmowanie innych działań w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców miasta w zakresie realizacji zadań statutowych biblioteki

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny,
- 2) pisemny autorski program koncepcji programowo-organizacyjnej Biblioteki Miejskiej w Pieniężnie na okres 7 lat, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju biblioteki, współpracy z innymi podmiotami, gospodarowanie środkami finansowymi oraz możliwościami pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom /,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych

- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lekarskie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku / oświadczenie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww stanowisku
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1)

5. Inne informacje:


- oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Pieniężnie**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **14 lipca 2023 r. do godziny 12:00**.
- informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu na sekretariat,
- otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14 przez okres 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników konkursu

- nie odebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 30 dni od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 55 237 46 00 ;

Informację dodatkowe:

- Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach
 - I etap – sprawdzenie warunków formalnych oraz wymaganych dokumentów złożonych przez kandydatów
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna, przedstawienie koncepcji programowo-organizacyjnej
- Termin i miejsce przeprowadzenia II etapu konkursu zostanie umieszczone na stronie BIP
- Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przed powołaniem wyłonionego w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora strony zawierają odrębną umowę w formie pisemnej, określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności biblioteki oraz program jej działania. Odmowa zawarcia przez kandydata umowy powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Pieniężnie
- Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu

URZĄD MIEJSKI
14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8
Tel. 55 237 46 00, Fax 55 237 46 01
Woj. Warmińsko-Mazurskie


Burmistrz Pieniężna
Kazimierz Kiejdo

Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Burmistrz Pieniężna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie (dalej: Burmistrz). Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
- przez e-mail: urząd@pieniezno.pl
- telefonicznie: (55) 237-46-00

Wyzaczyliśmy **inspektora ochrony danych**. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
- przez e-mail: iodo@pieniezno.pl

Dane osobowe uzyskane przez Burmistrza przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać osobę spełniającą kryteria konkursu

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- **obowiązek prawny ciążyący na Burmistrzu** – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- **uzasadniony interes Burmistrza** – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Burmistrz ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Burmistrz nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Burmistrz w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Burmistrz **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza wnioski dotyczące danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Burmistrz wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaze ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza, w tym profilowaniu.