BURMISTRZ MIELNA
ul. B. Chrobrego 10
76-032 MIELNO
woj. zachodniopomorskie

Załącznik do Zarządzenia Nr 25/77/2022
Burmistrza Mielna z dnia maja 2022 r.

Mielno, dnia 12 maja 2022 r.

OGŁOSZENIE

BURMISTRZA MIELNA

o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury

Stosownie do zapisu art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 194, ze zm.), Burmistrz Mielna ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie.

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Biblioteka Publiczna Gminy Mielno w Mielnie, ul. B. Chrobrego 13, 76-032 Mielno

II. Określenie stanowiska

Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie

III. Wymaga kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne

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,
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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) obywatelstwo polskie,
6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
7) znajomość problematyki będącej przedmiotem biblioteki,
8) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych,
9) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, ze zm.),
12) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie na najbliższe 5 lat w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji.

2. Wymagania dodatkowe

1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekarstwo, kulturoznawstwo (lub pokrewnych),
2) ukończonej inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do pracy na stanowisku bibliotekarza,
3) doświadczenie pracy w instytucjach kultury, w tym na stanowisku kierowniczym,
4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznym, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innymi środowiskami twórczymi,
5) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
6) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy UE.

IV. Zakres zadań na stanowisku

Głównym zadaniem dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie będzie kierowanie całokształtem działalności biblioteki będącej samorządową instytucją kultury funkcjonującą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz statutu Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie.

Dyrektor zobowiązany będzie do realizacji postanowień umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie oraz realizowania programu jej działania.

Do zadań dyrektora 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 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) realizację programu działania biblioteki,
10) opracowanie i przedkładanie rocznego planu działania w zakresie realizacji zadań statutowych i programu,
11) wyznaczenie osoby zastępującej na czas swojej nieobecności, spośród pracowników biblioteki,
12) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
13) współpraca z organami gminy i innymi podmiotami.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres 5 lat,
2) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe,
3) siedziba biblioteki nie jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

VI. Wymagane dokumenty

1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjny),
3) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynność prawnej i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
4) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe,
5) 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.289, ze zm.)
6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
8) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
9) oświadczenie o zapoznaniu się klauzulą informacyjna RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko dyrektora, 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),

10) podpisany odręcznie autorski program działania Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju biblioteki (do 18 000 znaków) zawierający następujące elementy: cele strategiczne, koncepcję organizacji biblioteki, cele długoterminowe (5 lat) i krótkoterminowe (roczne) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia.

VII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z dokumentami i informacjami dotyczącymi warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury:

Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie można zapoznać się w siedzibie jednostki lub Urzędzie Miejskim w Mielnie w godzinach urzędowania, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu.

VIII. Termin i miejsce składania ofert o przystąpienie do konkursu:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami można przesłać pod adres: Urząd Miejski w Mielnie ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno lub złożyć je bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Mielnie (na parterze w Biurze Obsługi Interesanta, pokój nr 1) **w terminie do dnia 10 czerwca 2022 r.** włącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie". Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Mielnie) nie będą poddane procedurze konkursowej.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Mielna powoła Komisję Konkursową i określi regulamin jej pracy.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   I etap – obejmował będzie otwarcie i analizę złożonych ofert oraz ich sprawdzenie pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
   II etap - obejmował będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w tym przedstawienie przez każdego z kandydatów koncepcji funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Mielno oraz odpowiadanie na pytania członków komisji ze znajomości zagadnień i przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu o konkursie oraz dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej i jej finansowania).
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mielnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym etapie konkursu.

BURMISTRZ
Olga Roszak-Pezała

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016); dalej RODO informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mielnie z siedzibą, ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno;

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gmina.mielno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;

3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania konkursowego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4) dokumenty kandydata wskazanego do zatrudnienia w postępowaniu konkursowym zostaną dołączane do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane na wskazany przez kandydata adres do korespondencji;

5) Państwa dane nie będę przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu;

6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię);

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z konkursu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne;

10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.