Kościelisko 15.09.2025 r.

**Wójt Gminy Kościelisko  
ogłasza nabór na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kościelisku**

**I.     Nazwa i adres jednostki:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Kościelisku, ul. Nędzy Kubińca 101, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Kościelisku – jednostki kultury Gminy Kościelisko   
Wymiar czasu pracy: 1 etat

Forma zatrudnienia; powołanie na okres od trzech do siedmiu lat.

**III.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

**FORMALNE**

1. obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane wykształcenie o kierunku

artystycznym, menadżerskim, z zakresu zarządzania kulturą, bibliotekoznawstwa,

obszaru nauk humanistycznych, społecznych lub sztuki;

1. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w obszarze kultury lub w bibliotece szkolnej,
2. przedstawienie autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Kościelisku na najbliższe trzy lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

* mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
* predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność, dyspozycyjność.
* znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotek publicznych

oraz obowiązujących zasad ekonomiczno-księgowych;

* znajomość przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu

i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym;

* znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
* wysoki poziom motywacji.
* znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
* prawo jazdy kat. B,
* odporność na stres

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:**

1) Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.

2) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

3) Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

4) Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora.

Inne:

* przygotowywanie materiałów i udział w posiedzeniach komisji rady gminy oraz w sesjach rady gminy, a także merytoryczne przedstawianie wszystkich zagadnień z zakresu działania biblioteki
* udzielanie i nadzór nad merytorycznymi odpowiedziami z zakresu informacji publicznej z zakresu działania biblioteki
* sprawozdawczość
* archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy
* współpraca z innymi instytucjami kultury na terenie gminy Kościelisko i poza nią oraz z Urzędem Gminy Kościelisko

1. **Ocena merytoryczna kandydata**

Rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie.

1. **Wymagane dokumenty formalne:**
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. życiorys /CV/,
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, posiadanie innych uprawnień,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy zaświadczenia o zatrudnieniu)- dokument fakultatywny,
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.)- dokumenty fakultatywny,
8. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
9. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
10. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

**VIII.       Dodatkowe informacje:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Rekrutacja prowadzona jest z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasad horyzontalnych FEM 2021–2027.

**IX.    Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko (dziennik podawczy lub sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy- Kubińca 101 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kościelisku”** w terminie **do 29 września 2025 r. do godz.12.00** /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

**UWAGI**

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, czyli złożą dokumentacje zgodną z wymaganiami naboru.
* O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do 30.09.2025 r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego

*\* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego*

Wójt

Roman Kupa

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 23 400 wew. 202, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 23 400 wew. 305 lub 18 20 23 465 – e-mail: iod@gminakoscielisko.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych 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.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.

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.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

\* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającej o zatrudnieniu)

1. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………….…………………………………………………………………….

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego  
   rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania  
    pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

……………………………………………………………………………………………………………………………….…………….

…………………………………………………………………………………………………………………….……………………….

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)