

## ZARZĄDZENIE Nr 0050.25.2015

**Wójta Gminy Podedwórze  
z dnia 12 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie** ogłoszenia konkursu na dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze, powołania komisji konkursowej oraz określenia regulaminu konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz.406 z późn. zm.) i § 8 ust. 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLII/203/2014 Rady Gminy Podedwórze z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Podedwórze (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2014 r. poz.933 ) zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Ogłaszam konkurs na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze.
2. Ustaląm treść „Ogłoszenia” na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Powołuję komisję konkursową zwaną dalej „Komisją” dla wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze w skład, której wchodzi:

1. Jolanta Burzec - Przewodniczący
2. Bożena Zaim - Sekretarz
3. Rafał Dudyk – Członek

### § 3

Ustaląm Regulamin Konkursu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
Krzysztof Chilczuk

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 0050.25.2015  
Wójta Gminy Podedwórze  
z dnia 12 sierpnia 2015 r.

## **OGŁOSZENIE Nr GBP. 2111.1.2015**

### **Wójt Gminy Podedwórze ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórz**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Podedwórz  
Podedwórze 48/4  
21-222 Podedwórze

#### **II. Stanowisko i wymogi czasu pracy:**

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórz -  
Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu  
Miejsce wykonywania pracy – Gminna Biblioteka Publiczna w Podedwórz

#### **III. Niezbędne wymagania:**

1. wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
  - a) wykształcenie wyższe preferowane wykształcenie bibliotekarskie, kulturoznawstwo, kulturalno-oświatowe, animacji kultury,
  - b) minimum 3 letni staż pracy w instytucjach kultury
2. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury oraz ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, aktów prawnych związanych z działalnością biblioteki.
3. wiedza z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych w tym środków z programów Unii Europejskiej,
4. niekaralność za przestępstwa umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. obywatelstwo polskie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. znajomość obsługi komputera oraz programów wykorzystywanych w bibliotece

#### **IV. Dodatkowe wymagania:**

1. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
2. umiejętności organizacyjne,
3. właściwa komunikacja interpersonalna,
4. umiejętność aplikowania, realizowania i rozliczania projektów w ramach środków Unii Europejskiej, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, itp.
5. dyspozycyjność,
6. prawo jazdy kat. B.

7. propozycja kierunków rozwoju działalności kulturalnej biblioteki na terenie gminy Podedwórze

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. kierowanie Gminną Biblioteką Publiczną w Podedwórzcu i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. ustalenie głównych kierunków działania jednostki,
3. dysponowanie środkami określonymi w budżecie jednostki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
4. organizowanie pracy podległym pracownikom, wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego,
5. ustalanie warunków i zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz innych usług biblioteki
6. podejmowanie innych działań do zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczności gminy oraz upowszechnianie wiedzy i kultury,
7. upowszechnianie i rozwój czytelnictwa na terenie gminy,
8. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
9. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
11. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
12. realizowanie i rozliczanie projektów realizowanych w ramach środków finansowych zewnętrznych,
13. współpraca z instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność kulturalno-oświatową,
14. współpraca ze Skarbnikiem Gminy
15. wykonywanie pozostałych zadań określonych w ustawie o bibliotekach oraz w statucie biblioteki.

#### **VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

#### **VII. Wymagane dokumenty :**

1. curriculum vitae (życiorys)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie
4. świadectwa pracy, referencje potwierdzające staż pracy w instytucja kultury,
5. oświadczenie o znajomości przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury oraz ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, aktów prawnych związanych z działalnością biblioteki,
6. oświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające wiedzę z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych w tym środków z programów Unii Europejskiej,

- kserokopie zaświadczeń z ukończonych kursów, szkoleń, potwierdzających wiedzę i umiejętności kandydata w wymaganym zakresie,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  8. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
  10. oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz programów wykorzystywanych w bibliotece,
  11. kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
  12. dokumenty potwierdzające udział w działaniach związanych z organizowaniem i prowadzeniu działalności kulturalnej i twórczości artystycznej,
  13. kserokopia prawa jazdy,
  14. pisemna propozycja upowszechniania i rozwoju czytelnictwa i działaniach kulturalnych biblioteki na terenie gminy,
  15. pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju biblioteki oraz pozyskiwania środków finansowych.

#### **VIII. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie

**do dnia 24 sierpnia 2015 r. do godz. 12:00**

**na adres : Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, pok. 4**

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze”**

*Nie otwierać przed 24.08.2015 r. przed godz. 12:15*

2. Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Podedwórze

3. Wymienione dokumenty w rozdziale VII ogłoszenia muszą być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2014r., poz. 1182 z późn. zm. )" i podpisane czytelnie przez kandydata.

4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone ze zgodnością z oryginałem przez kandydata.

5. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - Spełnienie warunków formalnych złożonych dokumentów.

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie przeprowadzenia II etapu osoby zakwalifikowane zostaną powiadomieni telefonicznie.

6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Sekretarz Gminy – Jolanta Burzec , tel. 833795011 w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 -15:00.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem [www.ugpodedworze.bip.lubelskie.pl](http://www.ugpodedworze.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Podedwórze.

8. Wójt Gminy Podedwórze zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.