

OGŁOSZENIE Nr GBP. 2111.1.2019

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

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Stanowisko i wymogi czasu pracy:

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

III. Niezbędne wymagania:

1. wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - a) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności: bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, animacji kultury, historia, pedagogika oraz pokrewne,
 - b) minimum 1 rok stażu pracy w instytucjach kultury lub w placówkach oświaty lub w organizacjach pozarządowych zajmujących się sferą kultury;
2. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym aktów prawnych związanych z działalnością bibliotek oraz przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
3. wiedza z zakresu pozyskiwania zewnętrznych 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, lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. znajomość obsługi komputera oraz programów wykorzystywanych w bibliotece.
9. opracowanie programu rozwoju działalności kulturalnej biblioteki na terenie gminy Podedwórze

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. Kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność.
6. prawo jazdy kat. B.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. kierowanie Gminną Biblioteką Publiczną w Podedwórze i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wykonywanie obowiązków bibliotekarza,
3. ustalenie głównych kierunków działania jednostki, doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
4. dysponowanie środkami określonymi w budżecie jednostki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. organizowanie pracy podległym pracownikom, wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego w przypadku zatrudnienia dodatkowych pracowników w bibliotece,
6. ustalanie warunków i zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz innych usług biblioteki,
7. zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji,
8. podejmowanie innych działań do zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczności gminy oraz upowszechnianie wiedzy i kultury,
9. upowszechnianie i rozwój czytelnictwa na terenie gminy,
10. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
11. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
13. przygotowywanie wniosków o dotacje ze źródeł zewnętrznych,
14. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
15. realizowanie i rozliczanie projektów realizowanych w ramach środków finansowych zewnętrznych,
16. współpraca z instytucjami kultury oraz innymi organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na terenie gminy Podedwórze,
17. kreowanie wizerunku gminy, poprzez przygotowanie i prowadzenie działań promocyjnych,
18. Organizacja spotkań, warsztatów, imprez okolicznościowych o charakterze kulturalnym, patriotycznymi i czytelnictwem,
19. współpraca ze Urzędem Gminy Podedwórze, Zespołem Placówek Oświatowych w Podedwórze oraz innymi instytucjami publicznymi prowadzącymi działalność na terenie gminy Podedwórze,

20. 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) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórzcu,
3. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. świadectwa pracy, referencje potwierdzające staż pracy w instytucjach kultury lub w placówkach oświaty lub w organizacjach pozarządowych zajmujących się sferą kultury;
5. opracowany przez kandydata program rozwoju działalności kulturalnej biblioteki na terenie gminy Podedwórze, obejmujący upowszechnianie i rozwoju czytelnictwa oraz działań kulturalnych, integracyjnych, organizacji imprez i uroczystości prowadzonych dla mieszkańców gminy,
6. oświadczenie o znajomości przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, aktów prawnych związanych z działalnością biblioteki oraz podstaw ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
7. 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,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
11. oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz programów wykorzystywanych w bibliotece,
12. kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
13. dokumenty potwierdzające udział w działaniach związanych z organizowaniem i prowadzeniu działalności kulturalnej i twórczości artystycznej (jeśli dotyczy)
14. kserokopia prawa jazdy,
15. oświadczenie kandydata "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórzcu

zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)". i podpisane czytelnie przez kandydata.

16. Wszystkie dokumenty winne być trwale związane oraz opatrzone informacją, że oferta zawiera... (ilość).. stron ponumerowanych od... do.....

VIII. Informacje i dokumenty dotyczące warunków organizacyjno- finansowych znajdują się pod adresami: <https://ugpodedworze.bip.lubelskie.pl/upload/pliki//131.pdf>; https://ugpodedworze.bip.lubelskie.pl/upload/pliki//uchwala_Nr_III112018.pdf

IX. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie

do dnia 19 sierpnia 2019 r. do godz. 10:00

na adres : Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, pok. 1

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze”

Nie otwierać przed 19 sierpnia 2019 r. przed godz. 10:15

2. Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Podedwórze

3. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - Spełnienie warunków formalnych złożonych dokumentów- rozpatrzenie ofert w dniu

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie przeprowadzenia II etapu osoby zakwalifikowane zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem www.ugpodedworze.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Podedwórze.

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

Wójt Gminy

/-/ Monika Mackiewicz - Drąg