

Strzelce, dnia 21 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Strzelce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej w Strzelcach

I. Nazwa i adres Jednostki:

Urząd Gminy Strzelce
ul. Leśna 1
99 – 307 Strzelce

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Co najmniej 5 letni staż pracy;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym;
9. Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawnych dotyczących instytucji kultury i prawa pracy, w tym między innymi: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
10. Wysoka kultura osobista;
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym;
- 2) umiejętność zarządzania organizacją oraz zespołem pracowników;
- 3) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie Gminą Biblioteką Publiczną w Strzelcach (dalej: GBP), zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i statutem GBP oraz wykonywanie obowiązków wynikających z umowy zawartej z organizatorem i programem działania GBP z należytą starannością, zapewniając zrealizowanie przez GBP zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
- 2) podejmowanie działań w celu:
 - poszerzania oferty merytorycznej GBP,
 - rozwoju GBP,
 - pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność GBP;
- 3) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku GBP;
- 4) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, która stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury;
- 5) monitorowanie i nadzorowanie sytuacji finansowej GBP w celu uniknięcia pogorszenia wyniku finansowego w danym roku względem roku poprzedniego;
- 6) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności GBP;
- 7) promowanie Gminy Strzelce;
- 8) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami GBP;
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania GBP;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- 13) współpraca z samorządami szczebla gminnego, powiatowego, stowarzyszeniami i organizacjami.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach, uwzględniający w szczególności:
 - a) program działalności GBP,

- b) plany inwestycyjne,
 - c) propozycję pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie funkcjonowania i oferty programowej GBP,
 - d) program współpracy z lokalnymi środowiskami,
 - e) program promocji GBP;
- 2) kwestionariusz osobowy;
 - 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 4) list motywacyjny;
 - 5) oświadczenie o posiadaniu, co najmniej 5-letniego stażu pracy,
 - 6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa);
 - 7) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź trwającym zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe);
 - 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – **kandydat przed złożeniem dokumentów winien jest dostarczyć ważne zaświadczenia o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;**
 - 9) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenie o braku wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach, 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 w sprawie swobodnego przepływu takich;
 - 12) zaświadczenie lekarskie, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania przez kandydata pracy na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Strzelcach ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce;
- 2. zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 3 lat zgodnie z art. 15 ust. 2 zdanie 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3. praca na stanowisku kierowniczym związana z kierowaniem zespołem pracowników
- 4. wymiar czasu pracy – pełny etat
- 5. praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia **20.08.2025 r.** do godz. **15:00**, pod adresem: **Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1 , 99-307 Strzelce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelcach”

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani indywidualnie - telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie **Urzędu Gminy**.

IX. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Strzelce w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty złożone w zawiązku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie przez okres określony odrębnymi przepisami.
3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach zamiast kserokopii – oryginałów dokumentów.

X. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: **(24) 356 66 05;**
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. Wójt Gminy Strzelce może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
5. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

XI. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji.

Administratorem danych osobowych kandydata będzie Wójt Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce. Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Gminy Strzelce; ul Leśna 1; 99 – 307 Strzelce
- b) przez adres e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu
- c) telefonicznie: 24 356 66 01, 24 356 66 02
- d) ePUAP: /ugstrzelce/skrytka

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: a.pacholska01@gmail.com lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania :

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22¹ § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. B RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

WÓJT
GMINY STRZELCE
Tomasz Grabowski

¹ 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)