

Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1465 z późn.zm) art. 16. ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 87)

ogłasza konkurs na stanowisko

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Odolanowie

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
- h) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w bibliotece lub innej instytucji kultury lub też samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury,
- i) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w bibliotece,
- b) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych oraz animacji i edukacji kulturalnej,
- c) znajomość metod zarządzania oraz umiejętność samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- e) cechy osobowości: kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- f) biegła znajomość obsługi komputera,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki Publicznej w Odolanowie.
2. Organizowanie pracy Biblioteki Publicznej w sposób zapewniający skuteczną realizację zadań statutowych.
3. Ustalanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej instytucji oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jej planów finansowych.
4. Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w bibliotece.
5. Współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność kulturalno-oświatową.
6. Podejmowanie innych działań dla zaspokojenia potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczności gminy oraz upowszechniania wiedzy i kultury.
7. Organizowanie form pracy z czytelnikami, młodzieżą i dziećmi służących popularyzowaniu książki i czytelnictwa (wieczory autorskie, pogadanki, spotkania czytelnicze, warsztaty plastyczne, lekcje biblioteczne itp.).
8. Sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.
9. Sporządzenie sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych prawem.
10. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
11. Prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi.
12. Poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej na realizację projektów z zakresu bibliotekarstwa.

Informacja o warunkach pracy:

- rodzaj pracy: praca na stanowisku Dyrektora Biblioteki Publicznej w Odolanowie
- miejsce pracy: siedziba Biblioteki Publicznej w Odolanowie, Aleja Jana Pała II
- wymiar czasu pracy : 1/1 etatu
- zatrudnienie na podstawie powołania na okres 5 lat
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i umiejętności pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) autorska koncepcja pracy na stanowisku dyrektora Biblioteki Publicznej w Odolanowie wraz z programem działania i rozwoju instytucji – podpisana,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- e) kserokopie świadectw, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat 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 2024r., poz. 104);
- i) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia;
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko – własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, Rynek 1 lub pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, Rynek 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej w Odolanowie” w terminie do dnia 14 lipca 2025r. do godz. 10⁰⁰** (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

I etap - kwalifikacja formalna – analiza dokumentów pod względem formalno-prawnym,

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmuje :

- 1) prezentację autorskiej koncepcji pracy na stanowisku dyrektora Biblioteki wraz z programem działania i rozwoju instytucji,
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko oraz o jego terminie i miejscu.

Bliższych informacji o konkursie i warunkach uczestnictwa można uzyskać pod numerem telefonu: 626000881

BURMISTRZ

/-/ Marcin Szorski

Odolanów, 30 czerwca 2025r.

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM REKRUTACYJNYM NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 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 - RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: URZĄD GIMNY I MIASTA ODOLANÓW Rynek 1 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrza
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: tel.: 62/62 008 50 e-mail: sekretariat@odolanow.pl
Inspektor Ochrony Danych	Naszym IOD jest mgr inż. Sebastian KOPACKI – iod@odolanow.pl
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) w zw. z ustawą Kodeks Pracy.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez: a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych przez AD i przechowywane przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy; b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko; c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty na ich pisemny i umotywowany wniosek z wyłączeniem sytuacji, gdy ich ujawnienie mogłoby stanowić istotne naruszenie Pani/ Pana dóbr osobistych oraz organy państwowe i samorządu terytorialnego na mocy obowiązującego prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Posiada Pani/Pan: na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust. 1 RODO.
Dodatkowe informacje	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym; konsekwencją niepodania określonych danych uniemożliwiają rozpatrzenie aplikacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.Urzadu

Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------