

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Odrzywół informuje o ogłoszeniu naboru na stanowisko:

- Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole ul. Warszawska 53

- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – 1 września 2023r.
- powołanie na czas określony - 5 lat

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, kultura, dziedzictwo narodowe, animacja kultury, zarządzanie kulturą, ekonomia, zarządzanie),
- f) posiada przynajmniej 5 - letni staż pracy,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.).

2. Wymagania pożądane:

- a) 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,
- b) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
- c) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- d) biegła obsługa komputera (WORD, POWER POINT),

- e) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- g) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Odrzywole oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- b) realizacja celów i zadań statutowych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- d) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- e) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- f) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki,
- g) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole,
- h) zapewnienie oraz odpowiadanie za właściwą organizację pracy instytucji, kontakty z organem założycielskim oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- i) ustalanie szczegółowych zadań biblioteki opracowując roczne plany pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonania,
- j) opracowywanie sprawozdań zbiorczych (opisowe, statystyczne) biblioteki i odpowiada za ich prawidłowość i ekspedycję,
- k) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników instytucji w tym:
 - 1. określanie polityki kadrowej i płacowej biblioteki,
 - 2. ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
 - 3. podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników:
 - l) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa, tj. bhp, ppoż, przed kradzieżą i zniszczeniem majątku biblioteki,
 - ł) opracowywanie budżetu biblioteki oraz odpowiedzialność za jego realizację,

- m) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy,
- n) opracowywanie i publikowanie gminnej bibliografii, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny jednostki,
- o) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym oraz niepełnosprawnym;
- p) prowadzi księgę inwentarzową i księgę ubytków wg obowiązujących przepisów,
- r) tworzenie i udostępnianie komputerowej bazy danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
- s) inicjowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników zwłaszcza młodych,
- t) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej,
- u) wykonywanie inne zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Odrzywole, ul. Warszawska 53, 26-425 Odrzywół;
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku, toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze i na piętrze budynku;
- c) bezpośredni kontakt z interesantami;
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- f) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- g) czas pracy – 1 etat,
- h) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 5 lat

Planowany termin rozpoczęcia pracy na ww. stanowisku: 01.09.2023 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Odrzywole, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) list motywacyjny – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Odrzywole pokój nr 14 (w godzinach pracy Urzędu) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Odrzywole ul. Warszawska 53, 26-425 Odrzywół w terminie **do dnia 17.08.2023 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów, a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Odrzywole, w BIP Urzędu Gminy w Odrzywole, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Odrzywole.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.