

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli
WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli, ul. Warszawska 24,
96-321 Żabia Wola

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie średnie bądź wyższe,
- 4) posiada udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zna przepisy prawne dotyczące funkcjonowania instytucji kultury w tym akty prawne związane z działalnością bibliotek oraz przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 7) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada wiedzę i znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy oraz KPA oraz ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej

- 2) posiada biegłą znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- 3) posiada umiejętności planowania i organizowania własnej pracy i zespołu,
- 4) posiada predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną.
- 5) jest sumienny, odpowiedzialny, systematyczny, komunikatywny,
- 6) posiada wysoką kulturę osobistą,
- 7) mile widziane doświadczenie w aplikowaniu o ośrodki zewnętrzne.
- 8) umiejętność obsługi pakietu MS Office

IV. Zakres zadań podstawowych na stanowisku Kierownika Biblioteki:

1. Kierownik reprezentuje bibliotekę, którą reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Czynności z zakresu stosunku pracy wobec pracowników Biblioteki
3. Ustala wynagrodzenia dla pracowników Biblioteki na podstawie właściwych przepisów obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.
4. Kierownik biblioteki prowadzi wypożyczalnię, czytelnię może tworzyć również filie na terenie gminy Żabia Wola oraz organizować różnorodne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych w tym:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno bibliograficznej,
 - 3) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń i wymiany między biblioteczną,
 - 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
 - 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy Żabia Wola.
5. Odpowiada za szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala kierownik po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
6. Nadzoruje sposób i warunki korzystania z wypożyczalni i czytelnicy określone w Regulaminie udostępniania zbiorów.
7. Umożliwia działanie Przy Bibliotece i jej filiach koła przyjaciół biblioteki, rady biblioteczne lub inne organy o charakterze doradczym i opiniodawczym, powoływane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

8. Kierownik prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.
9. Kierownik biblioteki może podejmować inne zadania dla zaspokajania społecznych potrzeb czytelniczych mieszkańców.
10. Współpraca z Urzędem Gminy oraz jego jednostkami.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia doksztalające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- 13) Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli uwzględniająca aspekty organizacyjne oraz finansowe.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli”, w kancelarii pokój Nr 3 Urzędu Gminy w Żabiej Woli, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola w terminie **do 7 lutego 2020 r. do godziny 10:00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabawola.pl** .

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

VIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew. 34

Wójt
Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka