

**Zarządzenie Nr 218/2018**  
**Wójta Gminy Obrzycko**  
**z dnia 20.06.2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej dla Gminy Obrzycko w Obrzycku.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz.944), w związku z art. 8 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz.574), art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz.862)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika samorządowej instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej dla gminy Obrzycko w Obrzycku.
2. Wymogi formalne wyboru kandydata oraz kwalifikacje kandydata zawarte są w treści ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję konkursową w składzie:

1. Wiesław Bobiarski – Przewodniczący Komisji
2. Maria Wróż – Członek Komisji
3. Katarzyna Paluszkiewicz – Członek Komisji

§ 3

Regulamin konkursu, określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

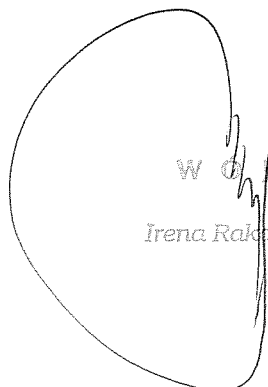
§ 4

Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Obrzycko, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Obrzycko oraz na stronie internetowej Gminy Obrzycko.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T  
Irena Rakowska



## **Ogłoszenie o konkursie na stanowisko**

### **Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej dla Gminy Obrzycko**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

Kandydat ubiegający się o przedmiotowe stanowisko powinien spełnić następujące warunki:

1. posiadać obywatelstwo polskie
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
3. posiadać stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. być osobą nieskazaną prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane będą osoby posiadające wykształcenie o kierunku bibliotekarskim lub z ukończonym studium bibliotekarskim, albo posiadające bibliotekarskie studia podyplomowe)
6. posiadać udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy.
7. posiadać umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.

#### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) ustawy o bibliotekach,
  - b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy o rachunkowości,
  - f) ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wiedza z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
3. Umiejętność obsługi komputera.
4. Właściwa komunikacja interpersonalna.
5. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną (także amatorską), szczególnie z uwzględnieniem kulturowego oblicza Ziemi Szamotulskiej i Obrzyckiej.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrzycku :**

1. Ustalanie głównych kierunków działania jednostki.
2. Dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie działalności i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie.
3. Organizowanie pracy podległym pracownikom.
4. Ustalanie zasad i warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrzycku oraz usług bibliotecznych.
5. Organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną (także amatorską), szczególnie z uwzględnieniem wielokulturowego oblicza Ziemi Szamotulskiej i Obrzyckiej.

### **IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. List motywacyjny, zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu i życiorys (CV), zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej oraz publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
2. Kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata.
3. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata, pozwalającym na pracę na stanowisku kierowniczym.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – ( Dz .U. z 2016 r. poz. 922 ) zawartych w zgłoszeniu na potrzeby postępowania konkursowego.
8. Podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych.

### **V. Miejsce i termin składania dokumentów.**

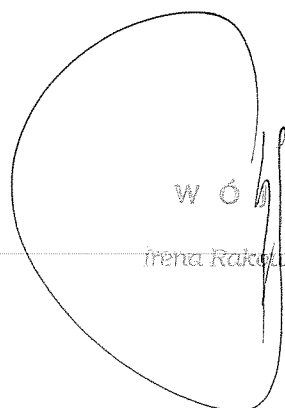
1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrzycku” w biurze podawczym Urzędu Gminy w Obrzycku w terminie do dnia 6 lipca 2018 r. do godziny 15.15 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Obrzycku, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Obrzycku.  
Oferty złożone po terminie nie będą otwierane.

## VI. Informacje dodatkowe.

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).
2. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów formalnych do wzięcia udziału w konkursie, będą odrzucone.
3. Komisja wyłoni kandydata na Kierownika Gminnej Biblioteki i przedstawi jego kandydaturę Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.

### **Termin rozpoczęcia pracy – 01 sierpień 2018 rok.**

4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacje o wynikach naboru będą na bieżąco umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Obrzycko oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Dodatkowe informacje o konkursie oraz warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki publicznej w Obrzycku można uzyskać telefonicznie pod numerem 61 2913065 (Zastępca Wójta).



W Ó J T  
Irena Rakulaska

**Regulamin**  
**określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej**  
**powołanej do wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika**  
**samorządowej instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrzycku dla**  
**Gminy Obrzycko.**

**Rozdział I**

**Komisja konkursowa**

1) Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- Czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji,
- Reprezentuje Komisję na zewnątrz,
- Ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenie i przewodniczy obradom,
- Zarządza głosowania w celu rozstrzygnięcia istotnych spraw dotyczących postępowania.

2) Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.

3) Do zadań Komisji należy:

- Określenie kryteriów oceny przydatności kandydata
- Przeprowadzenie postępowania konkursowego
- Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji
- Przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi

**Rozdział II**

**Tryb przeprowadzenia konkursu: Konkurs przeprowadza się etapowo:**

**I etap**

- 1) Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów.
- 2) Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
- 3) Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni telefonicznie przez Przewodniczącego o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

**II etap**

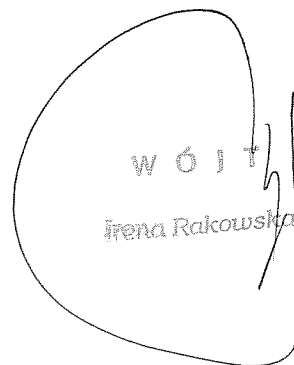
- 1) W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z zakwalifikowanymi do niego kandydatami.
- 2) Rozmowy przebiegają w porządku alfabetycznym

- 3) Członkowie Komisji mają prawo zadawania pytań kandydatom.
- 4) Komisja wyłania kandydata w drodze głosowania jawnego. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
- 5) Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

### **Rozdział III**

#### **Uwagi końcowe**

- 1) Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- 2) Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników wraz z dokumentacją – Wójtowi Gminy Obrzycko



WÓJT  
Irena Rakowska

**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data i miejsce urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania  
.....

6. Adres do korespondencji .....

7. Wykształcenie .....

*(nazwa szkoły i rok ukończenia)*

.....

*(zawód specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)*

8. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

**10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....

*( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

11. Oświadczam, że dane osobowe zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria/nr .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ).*

....., dnia .....

.....  
*( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*



## URZĄD GMINY – nabór na wolne stanowisko pracy

### Klauzula o ochronie danych osobowych

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. wiem, iż:

- Administratorem danych osobowych jest **Wójt Gminy w Obrzycku**, reprezentowany przez Wójta Gminy Obrzycko.
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest : **Pan Jacek Michałowski**, adres email: **rodo@obrzycko.pl/**
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (t.j. Dz. 2018.917 ze zm.)
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa
- dane osobowe będą przechowywane do dnia rozstrzygnięcia naboru, w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo , w przypadku zatrudnienia nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Gminy w Obrzycku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem , lub zatrudnieniu,
- Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany , w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....  
Data i podpis