

**OGŁOSZENIE
KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W JEDWABNIE**

I. Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Jedwabnie

ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno

II. Określenie stanowiska pracy:

Dyrektor

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

III. Wymagania stawiane kandydatom/ kandydatkom, przystępującym do konkursu:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku bibliotekarskim, kulturalno – oświatowym lub administracyjnym;
- c) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, o bibliotekach, finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także regulacji dotyczących przepisów prawa pracy i przepisów w zakresie działania jednostki kultury;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym w samorządowej instytucji kultury.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość problematyki instytucji kultury w tym biblioteki oraz znajomość specyfiki społeczności lokalnej;

- b) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w tym środków z programów UE na realizację projektów z dziedziny kultury oraz prowadzenia działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- c) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie z uwzględnieniem aktualnych warunków organizacyjno-finansowych instytucji;
- d) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością bibliotekarską i kulturalną;
- e) znajomość nowoczesnych technologii cyfrowych w instytucjach samorządowych i predyspozycje do ich wdrażania;
- f) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej, ustawy prawo zamówień publicznych, oraz ochrony danych osobowych;
- g) kreatywność i dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność;
- h) predyspozycje menedżerskie i umiejętności organizatorskie, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem pracowników oraz gospodarką finansową jednostki;
- i) terminowość, rzetelność i sumienność w prowadzeniu oraz biegła obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury: Gminna Biblioteka Publiczna w Jedwabnie, praca w budynku Gminnego Ośrodka Kultury ul. 1 Maja 63, 12-122 Jedwabno, praca przy komputerze, system pracy jednozmianowy, budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych;
2. stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony od 3 do 7 lat;
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo;
4. przewidywany termin zatrudnienia: lipiec-sierpień 2026 r.;
5. proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5000,00 zł do 7000,00 zł oraz przewidziane przepisami dodatki za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagrody roczne i jubileuszowe.

V. Zakres obowiązków na stanowisku, w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością merytoryczną Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie (nadanie/aktualizowanie regulaminu instytucji) oraz gospodarowanie powierzonym mieniem;
3. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników, zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich zadań z zakresu prawa pracy;
4. wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
5. ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego;
6. sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności;
7. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
8. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
9. zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
10. współdziałanie z organizatorem instytucji kultury i innymi jednostkami organizacyjnymi samo-

rządu terytorialnego oraz instytucjami w celu realizacji zadań jednostki.

VI. Wymagane dokumenty:

1. pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie – list motywacyjny;
2. opracowany autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie z uwzględnieniem aktualnych warunków organizacyjno-finansowych instytucji;
3. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
4. dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy);
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza zgodny z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy;
6. dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, itp.);
7. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez osobę kandydującą, o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa;
 - b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, (w przypadku zatrudnienia kandydat/ka zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) niekaralności w zakresie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - klauzula RODO wg wzoru „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).*”;
 - f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym w samorządowej instytucji kultury;

VII. Informacje dodatkowe:

1. dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedwabnie (pok. nr 20), ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 25 maja 2026 r. do godz. 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie**”;
2. informacje o warunkach organizacyjno – finansowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie, w tym planów finansowych i rzeczowych oraz inne ogólne informacje na temat działalności jednostki, udzielane będą w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jedwabnej lub pod nr telefonu 89 6213583.
3. oferty, które zostaną złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się data wpływu

dokumentów do Urzędu Gminy w Jedwabnie;

4. przedkładane kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata, a w przypadku kserokopii dwustronnych - potwierdzenie każdej strony;
5. wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
6. wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać własnoręczny podpis;
7. Wójt Gminy Jedwabno zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów;
8. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Etapy przeprowadzenia konkursu:

Przeprowadzenie konkursu będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

1. I posiedzenie komisji, do dnia **28 maja 2026 r.**, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu;
2. II posiedzenie komisji, do dnia **15 czerwca 2026 r.**, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami konkursu.

IX. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Jedwabno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jedwabnie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie BIP Gminy Jedwabno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jedwabnie. Przewiduje się rozstrzygnięcie konkursu w terminie do 7 dni od zakończenia II posiedzenia komisji.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Jedwabno, ug@jedwabno.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iod@jedwabno.pl pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru kandydatów/kandydatek na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru w konkursie na dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie. Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru w konkursie na stanowisko

dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na stanowisko dyrektora – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-033 Warszawa.

WÓJT
Sławomir Ambroziak