

**KONKURS NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA  
BIBLIOTEKI –OŚRODKA KULTURY GMINY SADOWIE**

**Wójt Gminy Sadowie  
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko  
dyrektora Biblioteki - Ośrodka Kultury Gminy Sadowie**

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**  
Adres jednostki: Biblioteka - Ośrodek Kultury Gminy Sadowie, Sadowie 90A  
27-580 Sadowie.  
Nazwa stanowiska: Dyrektor Biblioteki - Ośrodka Kultury Gminy Sadowie.  
Wymiar czasu pracy: 1 etatu.  
Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – 3 lat.
  2. **Wymagania kwalifikacyjne:**  
NIEZBĘDNE
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) posiada nieopozłakowaną opinię,
    - d) wykształcenie wyższe z obszaru nauk humanistycznych,
    - e) co najmniej 5 letni staż pracy,
    - f) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- DODATKOWE
- a) preferowane wykształcenie z zakresu: zarządzania kulturą, animacji kultury, tańca, plastyki, muzyki, śpiewu, gry na instrumentach,
  - b) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności instytucji kultury,
  - c) znajomość prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania działalności instytucji kultury, a w szczególności:
    - 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406 z późn. zm.)
    - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz. 642 z późn. zm.),
    - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.),
    - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870, z późn. zm.),
    - 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.),
  - d) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi,
  - e) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej.
  - f) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacji projektów z dziedziny kultury,
  - g) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie (preferowany j. angielski lub j. niemiecki),

- h) posiadanie umiejętności organizacyjno-menadżerskich oraz doświadczenie w kierowaniu zespołem.

**3. Ramowy zakres obowiązków:**

- a) kierowanie i organizowanie pracy jednostki;
- b) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów organizacyjnych i innych);
- c) kierowanie realizacją zadań własnych gminy z zakresu organizowania i prowadzenia działalności objętych statutem Biblioteki - Ośrodka Kultury Gminy Sadowie;
- d) zarządzanie Biblioteką - Ośrodkiem Kultury Gminy Sadowie, w tym: prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy o finansach publicznych;
- e) planowanie i realizowanie prac remontowych i konserwatorskich;
- f) reprezentowanie jednostki na zewnątrz i promocja gminy;
- g) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- h) współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- i) współpraca ze wszystkimi szkołami, instytucjami, organizacjami. w tym z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- j) nadzór nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych przez pracowników;
- k) składanie Radzie Gminy Sadowie sprawozdań finansowych i merytorycznych z działalności jednostki.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) pisemne zgłoszenie do konkursu, ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej, na który będą przekazywane informacje o postępowaniu konkursowym;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika),
- c) list motywacyjny oraz CV opatrzone klauzulą:  
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)", oraz  
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902);
- d) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (m.in.: kopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub praktykach, wypis z rejestru działalności gospodarczej prowadzonej przez kandydata lub inny dokument potwierdzający wykonywanie zawodu);
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata, że 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168);

- i) kserokopia dowodu osobistego;
- j) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- k) autorski program działania instytucji z uwzględnieniem planowanego okresu zatrudnienia dyrektora i zasobów finansowych (maksymalnie 5 stron własnoręcznie podpisanego maszynopisu).

**5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki – Ośrodka Kultury Gminy Sadowie" do dnia 17 marca 2017r. do godz. 15:00 osobiście w Urzędzie Gminy Sadowie (pokój nr 6 - Sekretariat). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddawane procedurze konkursowej. Na kopercie należy umieścić dane składającego ofertę (imię, nazwisko, adres).

**6. Postanowienia końcowe:**

- a) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Sadowie powoła Komisję Konkursową odrębnym Zarządzeniem;
- b) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – analiza przedłożonego „programu działania” oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail.
- c) Przewidywalny termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 7 dni po upływie terminu składania ofert.
- d) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane pocztą lub będzie można je odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Sadowie w pok. nr 6.
- e) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
- f) Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska