

Zarządzenie ORM.0050.195.2024
Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski
z dnia 26 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Stoczku Łukowskim**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) w związku z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. Nr 142, poz. 40 z późn. zm.) **Burmistrz Miasta Stoczek Łukowski zarządza, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Tekst ogłoszenia o konkursie zamieszcza się:

- 1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski,
- 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim.

§ 5.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Stoczek Łukowski.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
M. Sentkiewicz
mgr Marcin Sentkiewicz

BURMISTRZ MIASTA STOCZEK ŁUKOWSKI
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.

2. Termin rozpoczęcia pracy : 15 kwietnia 2024 r.

3. Miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna w Stoczku Łukowskim, ul. Piłsudskiego 16.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i finansowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, 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 2021 r. poz. 289 ze zmianami).

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z czytelnictwem i działalnością kulturalną,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową instytucji kultury,
- 3) wiedza z zakresu pozyskiwania, zarządzania i wdrażania projektów z udziałem środków pozabudżetowych, w tym środków UE,
- 4) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, kreatywność i komunikatywność.

Preferowani będą kandydaci, którzy złożą jednocześnie wnioski na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim i dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Stoczku Łukowskim.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją zadań statutowych, kierowanie bieżącą działalnością Miejskiej Biblioteki Publicznej i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MBP,
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- 4) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 5) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi,
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej, 8) przedstawianie Organizatorowi i właściwym podmiotom planów i sprawozdań określonych przepisami prawa.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna w Stoczku Łukowskim, ul. Piłsudskiego 16,
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 5 lat, w wymiarze 1/2 etatu,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia – 15 kwiecień 2024 r.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) pisemna koncepcja funkcjonowania i programu działania MBP na okres 5 lat, opatrzona własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem (formularz w załączeniu);
- 4) CV wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje oraz przebieg pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (formularz w załączeniu);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (formularz w załączeniu);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (formularz w załączeniu);
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (formularz w załączeniu);
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, 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 2021 r. poz. 289 ze zmianami), (formularz w załączeniu);

11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku kierowniczym (formularz w załączeniu).

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu do zatrudnienia na stanowisku dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku kierowniczym - dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Stoczku Łukowskim.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów do konkursu:

- 1) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone przez pocztę w terminie **do dnia 15 marca 2024r. do godz. 15:00** na adres: Urząd Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim”**.
O zachowaniu terminu składania dokumentów konkursowych decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta Stoczek Łukowski. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 3) Analiza formalna dokumentów odbędzie się w dniu 20 marca 2024 r. od godziny 9.00 w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, a następnie tego samego dnia od godz. 10 odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu, w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, pokój nr 212.
O zakwalifikowaniu do II etapu, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej, niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie.
- 5) Kandydaci przystępujący do konkursu mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno – finansowymi działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9.00 do 14.00.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 25 623 97 80.

**Regulamin konkursu
na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim**

§ 1.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień powołania dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, Burmistrz Miasta powołuje 5 osobową Komisję konkursową.
2. Skład osobowy Komisji konkursowej, ze wskazaniem przewodniczącego Komisji zostanie określony odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
3. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.
4. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac składają Przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia, że nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym takiej osoby, albo pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
5. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, Burmistrz Miasta podejmuje decyzję w sprawie wyłączenia członka komisji z jej składu i wskazuje inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania Komisji.

§ 3.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący podejmuje rozstrzygnięcia w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedur pracy komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu, pracami komisji, w jego zastępstwie, kieruje Wiceprzewodniczący.
2. Na pierwszym posiedzeniu komisji, Przewodniczący wybiera spośród członków Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Do zadań Sekretarza komisji należy przygotowywanie posiedzeń komisji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji. Protokół z każdego posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej 2/3 jej członków. Nieobecność na posiedzeniu komisji powinna być pisemnie usprawiedliwiona.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
6. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji.

§ 4.

1. Komisja przeprowadza konkurs jednego dnia w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie członkowie komisji sprawdzają pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty. Decyzja o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie podejmowana jest w głosowaniu jawnym.
3. Komisja jest zobowiązana dopuścić do dalszego udziału w konkursie wyłącznie kandydatów, którzy spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o konkursie oraz którzy złożyli w terminie wymagane dokumenty.

§ 5.

W drugim etapie konkursu komisja :

- 1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów,
- 2) ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z kandydatami,
- 3) przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów obejmujące : wysłuchanie koncepcji funkcjonowania i programu działania MBP oraz zadawanie pytań,
- 4) po przeprowadzeniu rozmów, o których mowa w pkt 3, dokonuje wyboru kandydata na dyrektora w głosowaniu jawnym. Głosowanie przeprowadza się przy użyciu imiennych kart do głosowania. Każdy z członków komisji głosuje tylko na jednego kandydata.
- 5) w przypadku oddania takiej samej liczby głosów za danym kandydatem, decyduje głos Przewodniczącego komisji,
- 6) w razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata na dyrektora, komisja, w drodze głosowania ustala kolejność kandydatów,
- 7) w razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, komisja przekazuje Burmistrzowi Miasta odpowiednią informację wraz z dokumentacją konkursu i ulega rozwiązaniu.

§ 6.

1. W terminie 2 dni od zakończenia konkursu i wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora, Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Miasta wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu, a postępowanie konkursowe zostaje zamknięte z dniem powołania dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
3. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, komisja stwierdza to w protokole z posiedzenia i przekazuje go organizatorowi.
4. Obsługę komisji konkursowej, niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Miasta.

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” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Miasto Stoczek Łukowski reprezentowane przez Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski, Plac Tadeusza Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, telefon kontaktowy: 25 797-00-01
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora instytucji kultury.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
 - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
 - ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
- 5) Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- 6) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Odbiorcami danych będą również podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych (w tym podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie w związku z prowadzeniem strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe są ujawniane członkom komisji konkursowej, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia konkursu, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem 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 (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia konkursu). Protokoły komisji konkursowej zawierające dane osobowe kandydatów są

przechowywane przez okres dwudziestu pięciu lat w archiwum zakładowym. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu 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) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

9) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.