

**OGŁOSZENIE Nr 2**  
**BURMISTRZA WIĘCBORKA**  
**z dnia 25 czerwca 2024 roku**

**O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA INSTYTUCJI KULTURY -**  
**Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku**

Burmistrz Więcborka ogłasza konkurs na wolne stanowisko Dyrektora Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku ul. Gen. Józefa Hallera 22, 89-410 Więcbork.

**1. Określenie stanowiska: Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku**

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:**

**2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, kulturalno-oświatowe, animacja kultury, artystyczne,
- h) staż pracy - co najmniej 4-letni.

**2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) znajomość przepisów:
  - Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wraz z przepisami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych z nią związanych,
  - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania dotacji państwowym instytucjom kultury przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie dot. gospodarki finansowej w instytucji kultury,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość specyfikacji kulturalno-społecznej miasta i gminy Więcbork,
- c) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu środków finansowych pozabudżetowych (w tym środków unijnych),
- d) prawo jazdy kat „B”,
- e) możliwość dysponowania samochodem osobowym dla celów służbowych,
- f) predyspozycje kierownicze i zdolności organizatorskie,
- g) znajomość metod zarządzania, w tym samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji oraz planowania,

- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu,
- j) umiejętności interpersonalne: kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, motywacja do pracy,
- k) zdolności logistyczno – organizacyjne,
- l) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,

Kandydat na stanowisko Dyrektora instytucji kultury ma prawo zapoznać się z warunkami organizacyjno- finansowymi działalności Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku.

Z ww. dokumentacją kandydat może zapoznać się osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Więcborku, przy ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork w godzinach: poniedziałek, środa-piątek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, wtorek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> bezpośrednio u:

- Inspektora ds. personalnych - dokumentacja dotycząca spraw organizacyjnych,
- Skarbnika Gminy Więcbork - dokumentacja dotycząca spraw finansowych.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Realizowanie zadań określonych Statutem MGBP.
- Kierowanie i koordynowanie działalnością MGBP.
- Nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki oraz filii w Sypniewie i Runowie Kraj.
- Zapewnienie właściwej organizacji pracy MGBP, umożliwiającej efektywne wykonanie statutowych zadań MGBP.
- Wyznaczanie strategii działania MGBP.
- Reprezentowanie MGBP na zewnątrz.
- Zarządzanie majątkiem MGBP.
- Opracowywanie planu rzeczowo- finansowego MGBP i nadzór nad jego wykonaniem.
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach.
- Zarządzanie kadrami, wykonywanie uprawnień oraz obowiązków pracodawcy wobec podległych pracowników zatrudnionych w MGBP, zgodnie z przepisami prawa pracy.
- Składanie corocznych sprawozdań Radzie Miejskiej z działalności MGBP oraz przedstawianie potrzeb w zakresie działalności bibliotecznej.
- Występowanie w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań.
- Organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu.
- Praca wykonywana głównie w siedzibie budynku Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku, ul. Gen. Józefa Hallera 22, budynku Centrum Aktywności Lokalnej ul. Rybacka 11 A.
- Budynki z podjazdem dla wózków inwalidzkich, w budynku CAL winda.
- Praca w warunkach biurowych (przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych).

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku oraz strategię pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz został załączony do ogłoszenia oraz w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- g) oświadczenie o tym że 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,
- h) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- i) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- j) formularz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – druk formularza został załączony do ogłoszenia, klauzula informacyjna dotycząca zbierania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych -druk formularza został załączony do ogłoszenia oraz w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- k) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. tj. 2022, poz. 530 ze zm.).

## 6. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku” do dnia 8 lipca 2024r. do godz. 13:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

## 7. Informacja o metodach i technikach naboru:

- Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza.
- Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
  - etap1- weryfikacja dokumentów,
  - etap 2- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona dnia 10 lipca 2024r.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP urzędu Miejskiego w Więcborku oraz na tablicy.

Sporządziła:

Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

**BURMISTRZ**

*mgr Waldemar Kuszeowski*

Więcbork, dnia 25 czerwca 2024r.