**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Cybinki**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Cybinka**

Nazwa Instytucji Kultury: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Cybinka

69-108 Cybinka ul. Słubicka 28 (I piętro).

Wymiar zatrudnienia : 1 etat.

Dyrektora powołuje się na czas określony – 3 lata.

Przed powołaniem Dyrektora obligatoryjnie zostanie zawarta odrębna umowa

w formie pisemnej, z mocą obowiązującą od dnia powołania Dyrektora,

w której określone zostaną warunki organizacyjno-finansowe działalności

instytucji kultury oraz program jej działania.

**I Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy, w tym :
4. w instytucjach kultury, lub
5. urzędach administracji rządowej, samorządowej lub na stanowiskach ds. działalności kulturalnej.
6. Stan zdrowia pozwalający wykonywać pracę na stanowisku kierowniczym.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2019.1440 t.j. ze zm.).

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności:

a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych.

1. Umiejętność organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy w bibliotece.
3. Umiejętność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, w tym w szczególności z programów UE.
4. Umiejętność zarządzania projektami z zakresu kultury, w szczególności upowszechniania czytelnictwa i jego promocji.
5. Umiejętność obsługi komputera.
6. Umiejętności interpersonalne: kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność i motywacja do pracy.
7. Preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu bibliotekoznawstwa, administracji publicznej lub z zakresu zarządzania instytucjami kultury.
8. Mile widziane doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi , artystycznymi.

**III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Cybinka i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o bibliotekach oraz statucie biblioteki.
3. Planowanie i realizacja strategii rozwoju kultury.
4. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań biblioteki.
5. Gospodarowanie mieniem biblioteki.
6. Organizowanie i planowanie sieci bibliotecznej na terenie gminy poprzez wprowadzanie nowoczesnych form i metod pracy.
7. Współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami kultury, organizacjami i placówkami wspierającymi rozwój kulturalno – oświatowy mieszkańców.
8. Odpowiedzialność za politykę kadrową: wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, wynikających z Kodeksu pracy w stosunku do pracowników biblioteki.

**IV Wymagane dokumenty:**

1. Pisemne opracowanie programu „Koncepcji funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Cybinka z uwzględnieniem wizji rozwoju biblioteki, współpracy z innymi podmiotami, gospodarowania środkami oraz możliwościami pozyskania środków zewnętrznych.
2. Zgłoszenie do konkursu wraz z uzasadnieniem – list motywacyjny.
3. Życiorys - CV z podaniem danych umożliwiających kontakt (adres, adres e-mail lub nr telefonu) i opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Oryginał kwestionariusza osobowego.
5. Dokumenty poświadczające wykształcenie.
6. Dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Oświadczenie o niekaralności za pełnienie funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
12. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
13. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
14. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE, ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).
15. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 2 do zarządzenia)

**V Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Cybince”,** w terminie do dnia 30 kwietnia 2020 r. do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres Urząd Miejski ul. Szkolna 5 , 69-108 Cybinka.

**Kandydaci na stanowisko Dyrektora mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno - finansowymi w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Cybince od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 do 14:00.**

**VI Pozostałe informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

**I etap – kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane**. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem:

<http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

**II etap – kwalifikacja merytoryczna**

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

**Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień 20 maja 2020r.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

**VI Informacje dodatkowe:**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed powołaniem zobowiązany jest

Przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Zał. Nr 2 do Zarządzenia

Nr 9/2020 z dnia 25.02.2020 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do pracy   
 w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Cybinka.**

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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

* 1. Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Cybinki, (adres: Urząd Miejski Cybinka, ul. Szkolna 5, 69-108 Cybinka, tel. +48 (68) 391 14 40, e-mail: sekretariat@ Cybinka.pl).
  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. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

* 1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

1. 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca   
   1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
2. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
   1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

* 1. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  2. Państwa dane **nie będą przekazywane** poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
   (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
5. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
   1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
   2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (Specjalista ds. BHP zatrudniony na podstawie Umowy – zlecenia, Lekarz medycyny pracy).

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

Data i podpis osoby przystępującej do konkursu