

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIERWNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Działdowie, z siedzibą: 13-200 Działdowo, ul. Wolności 64A

### **1. Wolne stanowisko pracy:**

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie

### **2. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

#### **a) niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek adekwatny do zadań realizowanych przez instytucję kultury, w szczególności bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska;
- obywatelstwo polskie;
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- znajomość aktów prawnych i problematyki z zakresu organizacji, zarządzania, funkcjonowania i finansowania instytucji kultury oraz zasad ekonomiczno-księgowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- nieposzlakowana opinia.

#### **b) dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- kursy i szkolenia z zarządzania instytucją kultury,
- kursy i szkolenia z zarządzania zespołem;
- kursy i szkolenia związane z pracą biblioteki;
- doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym;
- umiejętność korzystania z technologii informacyjnych: Internet, media społecznościowe, poczta elektroniczna, E-PUAP;
- umiejętność kierowania zespołem, dyspozycyjność, odporność na stres;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zasobami ludzkimi;
- znajomość specyfiki kulturalno-społecznej miasta Działdowa.

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

- a) kierowanie działalnością i zarządzanie Biblioteką oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz,

- b) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- c) realizacja zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców miasta oraz uczestnictwo w upowszechnianiu wiedzy i kultury,
- d) realizacja zadań związanych z zapewnieniem mieszkańcom Działdowa dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- f) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- g) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- h) sporządzenie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- i) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki,
- j) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie pracowników jednostki.

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

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą jednostki.

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

- a) pisemne zgłoszenie do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez kandydata oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury;
- b) autorska, pisemna koncepcja programowo-organizacyjna funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie na okres powołania, która powinna zawierać:
  - wizję rozwoju istniejących i propozycje nowych form działalności Biblioteki,
  - koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną,
  - propozycję inicjatyw (działań) Biblioteki mających wpływ na rozwój i integrację społeczności miasta,
  - opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych budujących wizerunek instytucji i promujących jej działalność,
  - planowaną strukturę organizacyjną instytucji,
  - wskazanie możliwości budżetowych instytucji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - zasady gospodarowania środkami budżetowymi jednostki,
- c) życiorys (CV) zawierający informację o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć;
- d) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie dyplomów, świadectw, zaświadczeń o ukończeniu kursów, certyfikatów itp.);
- e) dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia i doświadczenie zawodowe, w szczególności kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

- zaświadczenie zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy oraz inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
  - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - i) podpisane oświadczenie, że kandydat 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 (t.j, Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze. zm.);
  - j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - wzór w załączeniu,
  - k) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – wzór w załączeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Działdowo lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12,13-200 Działdowo.

- 6. Termin składania ofert: 20 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 13 czerwca 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 7.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 8. Uwaga:**
- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
  - 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
  - 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
  - 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

- 6) dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Edukacji Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Działdowo mającego siedzibę przy ul. Zamkowej 12 pok. 7a lub pod numerem telefonu 23 697 04 47.

/-/ Grzegorz Mrowiński  
Burmistrz

Działdowo, dnia 24 maja 2024r.