

## WÓJT GMINY NIECHLÓW

### OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

#### DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI W NIECHLOWIE

#### I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminna Biblioteka w Niechlowie, ul. Dworcowa nr 9, 56-215 Niechlów

#### II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Dyrektor Gminnej Biblioteki

#### III. WYMAGANIA

##### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe preferowane wykształcenie bibliotekarskie, kulturoznawstwo, kulturalno-oświatowe, animacji kultury lub podyplomowe studia bibliotekoznawstwa,
- b) co najmniej **5 – letni** staż pracy związany z prowadzeniem lub organizowaniem działalności biblioteczno – kulturalnej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) niekaralność 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 (t.j.Dz.U.2013.168),
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury i bibliotek,
- k) autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki w Niechlowie i Filii Bibliotecznej w Sicinach z uwzględnieniem możliwości finansowych placówki.

##### 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) preferowane zamieszkanie na terenie Gminy Niechlów,
- b) umiejętności organizacyjne, menadżerskie i interpersonalne,

- c) osiągnięcia w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych,
- d) doświadczenie w prowadzeniu działalności bibliotek.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.**

- a) praca biurowa,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodobowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
- c) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

#### **V. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:**

Zgodnie z art.15 ust.5 ustawy z dnia z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.2012, poz. 406 ze zm.) organizator przez powołaniem dyrektora zawrze z nim odrębną umowę określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki w Niechlowie.

Na podstawie art.15 ust.2 wskazanej wyżej ustawy, dyrektor zostanie powołany na okres od 3 do 7 lat.

#### **VI. WYMIAR CZASU PRACY:**

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

#### **VII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

1 stycznia 2017 rok

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechlowie.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
12. Referencje.
13. Autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki w Niechlowie i Filii Bibliotecznej w Sicinach z uwzględnieniem możliwości finansowych placówki,

#### 14. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

#### IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów  
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym**

#### **z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko Dyrektor Gminnej Biblioteki w Niechlowie”**

w terminie do dnia **16 listopada 2016 roku** do godz. 13.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19 (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Niechlów).

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)), na stronie internetowej Gminy ([www.niechlów.pl](http://www.niechlów.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

#### **Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:**

I etap polega na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O dopuszczeniu do II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną .

- I. W poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- II. Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 65 544 32 42.