

## ZARZĄDZENIE NR 15/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich

z dnia 22 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko

**Kierownika biblioteki Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.), art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 574 ze zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Kierownika biblioteki Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich**.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 podlega:

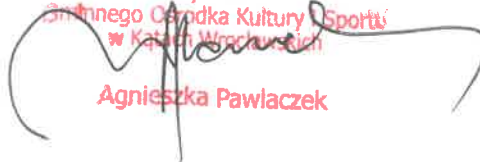
- 1) podaniu do wiadomości pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Kątach Wrocławskich;
- 2) stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu [www.gokiskwr.pl](http://www.gokiskwr.pl)
- 3) stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie [www.katywroclawskie.pl](http://www.katywroclawskie.pl)

### § 3.

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie trybu jej pracy nastąpi odrębnym zarządzeniem.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
w Kątach Wrocławskich  
  
Agnieszka Pawlaczek



Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich

z dnia 22 lipca 2020 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

**Stanowisko pracy**

**Kierownik biblioteki Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich**

- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia: III kwartał 2020 r.

**Nazwa i adres instytucji kultury:**

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich  
ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie

**Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

**2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- wykształcenie wyższe
- znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o bibliotekach, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;

**2b) wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie kierunkowe ( preferowane kierunki z zakresu bibliotekarstwa, filologii )
- dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- czynne prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office,
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, sumienność, terminowość,
- wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom i umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, dokładność, rzetelność, systematyczność, punktualność.

**Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**

1. Nadzór nad działalnością biblioteki w Kątach Wrocławskich , filii bibliotecznej w Smolcu oraz punktów bibliotecznych w terenie.;
2. Nadzór nad gromadzeniem, opracowywaniem i przechowywaniem księgozbioru, materiałów bibliotecznych, materiałów z życia kulturalnego i publicznego gminy i społeczności lokalnej;
3. Planowanie, inspirowanie, programowanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej biblioteki związanej z promocją książki i czytelnictwa;
4. Sporządzanie planów imprez cyklicznych i koordynowanie zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez Dyrektora dotyczących funkcjonowania obiektów;
5. Organizowanie działań w zakresie promocji czytelnictwa, współpraca z mediami lokalnymi i ponadlokalnymi, tworzenie właściwego wizerunku biblioteki w tym nadzór nad podstroną biblioteki oraz promocja w mediach społecznościowych
6. Organizacja planów imprez czytelniczych, spotkań autorskich, klubów czytelniczych oraz innych imprez popularyzujących czytelnictwo i promujących wiedzę;
7. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków na działalność kulturalną: opracowanie projektów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacja tych projektów i programów;
8. Nadzór nad rozwijaniem potrzeb czytelniczych mieszkańców Gminy Kąty Wrocławskie. Inspirowanie i udział w międzynarodowej, ogólnokrajowej i regionalnej współpracy bibliotek, współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie promocji czytelnictwa;
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, koordynowanie i promowanie działań realizowanych przez bibliotekę ze wszystkimi podmiotami w środowisku lokalnym i ponadlokalnym;
10. Odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu i optymalizację kosztów związanych z działalnością;
11. Przeprowadzanie inwentaryzacji i skontrum zgodnie z przepisami;

12. Przygotowania sprawozdań z działalności biblioteki;

13. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracownikami biblioteki a w szczególności:

- sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników biblioteki obowiązujących przepisów, regulaminów i zarządzeń;
- podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
- ustalanie planów pracy, planów urlopowych pracowników organizacja zastępstw,
- składanie wniosków o nagrody, kary, awanse w stosunku do podległych pracowników biblioteki i filii bibliotecznej
- prowadzenie szkoleń z zakresu animacji kultury i nowych technologii.

14. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;

15. Przedstawianie Dyrektorowi Instytucji informacji, problemów i potrzeb związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;

16. Poza w/w czynnościami wykonywanie wszelkich innych dodatkowych poleceń Dyrektora.

#### Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- praca o charakterze administracyjno — biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wykonywana w siedzibie oraz w terenie.
- praca także w soboty i niedziele, jeżeli w tych dniach odbywają się imprezy

#### Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **zał. nr 1**,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **zał. nr 2**,
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne - **zał. nr 3**.
7. autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju biblioteki na najbliższe 5 lat,

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "Wymagane dokumenty". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

### **Sposób i termin składania wniosków:**

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: składać w zamkniętej kopercie do dnia **14 sierpnia 2020 r. do godziny 12:00**, w siedzibie **Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskie, ul. Zwycięstwa 23, 55- 080 Kąty Wrocławskie**

lub

prześłać pocztą do dnia **14 sierpnia 2020 r.** na adres **Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskie, ul. Zwycięstwa 23, 55- 080 Kąty Wrocławskie** oferta musi wpłynąć do godziny 12:00 w tym dniu.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Kierownik biblioteki Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich**

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich po terminie, tj. po godzinie 12:00 w dniu 14 sierpnia 2020 roku nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru na stanowisko tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem wyżej wymienionego terminu . Po upływie terminu przechowywania, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.


Pozyskane dokumenty kandydatów , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.

### **VI. Pozostałe informacje:**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na

- stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu [www.gokiskwr.pl](http://www.gokiskwr.pl)
- stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie [www.katywroclawskie.pl](http://www.katywroclawskie.pl)

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Kąty Wrocławskie  
Agnieszka Pawlaczek



**Klauzula informacyjna dla kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych  
oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [bezp.info@gmail.com](mailto:bezp.info@gmail.com)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Po ustaniu procesu rekrutacji w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane, natomiast dane osobowe pozyskane od osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.



## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe (telefon, email) .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe , jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



**Oświadczenie**

**o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja niżej podpisany(a) .....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez.....

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 kodeksu karnego,

Oświadczam iż,

- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie

**o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich w celach rekrutacyjnych.

.....  
(podpis kandydata)