

# O G Ł O S Z E N I E Nr 2/2016

## BURMISTRZA WIĘCBORKA

z dnia 6 czerwca 2016 roku

### O N A B O R Z E

## NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA INSTYTUCJI KULTURY - MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w Więcborku

Burmistrz Więcborka ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko - Gminnej Bibliotece Publicznej w Więcborku ul. gen. J. Hallera 22.

#### 1. Określenie Stanowiska:

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku

#### 2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

##### 2a) Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, kulturalno-oświatowe, animacja kultury, artystyczne,
- b) jest obywatelem polskim,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) staż pracy - co najmniej 5-letni.

##### 2b) Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość przepisów:
  - Statutu Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku uchwalony przez Radę Miejską w Więcborku Nr XIX/168/2008 w dniu 31.03.2008 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.- Pom. Nr 74 poz.1228)
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2012 poz. 406 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych z nią związanych
  - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2012 poz. 642)
  - ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w zakresie dot. gospodarki finansowej w instytucji kultury,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.),
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
- b) umiejętności:
  - znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury i bibliotek,
  - predyspozycję do organizacji i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych,
  - predyspozycje kierownicze i zdolności organizatorskie,
  - dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu środków finansowych pozabudżetowych (w tym środków unijnych),
  - prawo jazdy kat „B”,
  - możliwość dysponowania samochodem osobowym dla celów służbowych.

- obsługa komputera i znajomość komputerowego oprogramowania Microsoft Office,
- prowadzenie negocjacji

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:

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

### **3. Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku, działającej w formie samorządowej instytucji kultury.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego <http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info> sprawy do załatwienia/druki do pobrania/pozostałe oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195.)

#### **5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Więcborku” do dnia **24 czerwca 2016 r. do godz. 13<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **27 czerwca 2016 r.**

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **1 lipca 2016 roku o godz. 10<sup>00</sup>** w Urzędzie Miejskim w Więcborku (pokój nr 2) ul. Mickiewicza 22, Więcbork.

BURMISTRZ

*mgr Waldemar Kuszewski*



**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W  
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
<b>Dyrektor Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej</b>	Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Burmistrz Więcborka
<b>CEL STANOWISKA</b>	
<p>Celem stanowiska pracy jest realizacja zadań związanych z promowaniem czytelnictwa i kultury poprzez zorganizowanie działań biblioteki służącej lokalnej społeczności jako miejsca, gdzie mogą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zdobyć poszukiwane informacje i wiedzę,</li> <li>– rozwijać zainteresowania literackie,</li> <li>– zdobyć teoretyczną i praktyczną wiedzę informatyczną,</li> <li>– wymieniać poglądy,</li> <li>– poznać historię własnego regionu,</li> <li>– dzieci i młodzież mogą w atrakcyjny sposób spędzać czas wolny.</li> </ul> <p>Pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa gminy do aktywnego uczestnictwa w kulturze, współtworzenia jej wartości oraz w dziedzinie wychowania, upowszechniania wiedzy i kultury w społeczeństwie, zaspokajania jego potrzeb kulturalnych.</p>	
<b>ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacja zadań określonych statutem MGBP,</li> <li>• kierowanie i reprezentowanie MGBP,</li> <li>• nadzór nad działalnością filii w Sypniewie, oraz Runowie Kr.,</li> <li>• ustalenie wewnętrznej organizacji pracy MGBP, określenie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na poszczególne stanowiska,</li> <li>• zapewnienie właściwej organizacji MGBP, umożliwiającej efektywne wykonanie statutowych obowiązków,</li> <li>• wykonywanie uprawnień oraz obowiązków pracodawcy wobec podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy,</li> <li>• nadzór nad prowadzonymi remontami kapitalnymi i bieżącym obiektów bibliotek,</li> <li>• podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników MGBP,</li> <li>• nadzór nad pracą pracowników MGBP,</li> <li>• nadzór nad dyscypliną pracy MGBP,</li> <li>• znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizacją zadań MGBP,</li> <li>• przygotowanie projektów planu finansowo-rzeczowego,</li> <li>• ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie oraz terminową realizację planu finansowo-rzeczowego,</li> <li>• przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach publicznych,</li> <li>• opracowanie planu rzeczowo-finansowego MGBP i nadzór nad jego wykonaniem,</li> <li>• zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce,</li> <li>• składanie corocznych sprawozdań Radzie Miejskiej z działalności MGBP oraz przedstawianie potrzeb w zakresie działalności bibliotecznej,</li> <li>• występowanie, w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań,</li> </ul>	

- prowadzenie analiz i oceny funkcjonowania MGBP,
- przedkładanie Burmistrzowi Więcborka projektów uchwał,
- prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza Więcborka jeżeli przepisy szczególne tak mówią,

## UPRAWNIENIA

- kierowanie MGBP i jej filiami,
- zapewnienie realizacji zadań nałożonych na MGBP takich jak:
  - edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
  - promocja turystyki w Gminie Więcbork,
  - gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
  - wytwarzanie materiałów informacyjnych,
  - udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych,
  - gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kulturalnych,
  - tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań wiedzą i sztuką,
  - popularyzacja książki, informacji, wiedzy i czytelnictwa,
  - doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
  - tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
  - rozpoznanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych, w tym promujących turystykę w gminie,
  - realizacja i współdziałanie w organizowanie imprez kulturalnych w gminie,
  - organizację spektakli, koncertów, wystaw i odczytów,
  - organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych,
  - prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie własnych przedsięwzięć,
  - prowadzenie klubów zainteresowań według społecznego zainteresowania,
  - zaspokajanie wszelkich innych zbiorowych potrzeb kulturalnych,
  - organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
  - prowadzenie punktu informacji turystycznej,
- do samodzielnego podejmowania decyzji zgodnie z prawem i statutem,
- do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem MGBP,
- do realizowania polityki personalnej wobec pracowników MGBP,
- do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
- do wydawania zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- do sprawowania nadzoru nad terminowością i trybem załatwiania skarg i wniosków oraz badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn,
- do ustalenia wewnętrznej organizacji pracy MGBP, określenie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- do współpracy z Urzędem Miejskim w Więcborku, Radą Miejską w Więcborku, organizacjami działającym i na terenie Gminy.

<b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>		
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	<i>KONIECZNE</i>	wyższe
	<i>PREFEROWANE</i>	bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, kulturalno-oświatowe, animacja kultury, artystyczne,
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej 5 – letni staż pracy,	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interpersonalne</li> <li>• menedżerskie</li> <li>• organizowania i koordynowania zadań</li> <li>• posługiwania się informacjami i komunikowania się</li> <li>• motywowania i rozwiązywania konfliktów</li> <li>• zarządzania budżetem</li> <li>• empatia</li> </ul>	
<b>KURSY, SZKOLENIA, INNE</b>	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	- z zakresu zarządzania personelem, umiejętności menedżerskich, rachunkowości budżetowej
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami</li> <li>• komunikatywność, dyspozycyjność</li> <li>• praca w równoważnym systemie czasu pracy</li> </ul>	
<b>WARUNKI PRACY</b>		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.</p>		

**Zatwierdził:**

**Z-ca Burmistrza Więcborka**

**/.../ Jacek Masztakowski**

Więcbork, dnia 6 czerwca 2016 r.