

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) art. 16. ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 862) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. Nr 154, poz. 1629)

**postanawia ogłosić konkurs:**

**na stanowisko dyrektora Samorządowej Biblioteki Publicznej im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej z siedzibą w Kępnie ul. Kościuszki 7 na czas określony - 3 lata.**

### **1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in:**

- 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki,
- 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 3) ustalanie zadań Biblioteki i zatwierdzanie okresowych planów pracy oraz nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań
- 4) nadzór nad należytym zabezpieczeniem i ochroną powierzonych składników majątkowych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych przez pracowników,
- 6) nadzorowanie spraw finansowo-księgowych, administracyjnych oraz gospodarczych Biblioteki,
- 7) opracowywanie materiałów do projektu budżetu,
- 8) sprawne, sumienne i bezstronne realizowanie statutowych zadań placówki
- 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych
- 10) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych
- 11) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na działalność statutową Biblioteki.

### **2. Wymagania kwalifikacyjne:**

#### **1). Wykształcenie i staż pracy:**

##### **a) Wymagania niezbędne (konieczne):**

- wykształcenie: wyższe magisterskie i minimum trzy letni staż pracy,

##### **b) Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu: bibliotekoznawstwa, historii, historii sztuki, kulturoznawstwa, zabytkoznawstwa lub pokrewne, zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania instytucją kultury;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych w instytucjach kultury i instytucjach prowadzących działalność kulturalną lub w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku do spraw działalności kulturalnej,
- 3) 3 minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe bądź społeczne w obszarze kultury,

- 4) umiejętności organizacyjno-menedżerskie;
- 5) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
- 6) znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- 7) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną, szczególnie biblioteczną.

## **2) Umiejętności zawodowe:**

**a) Niezbędne (konieczne):** znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności bibliotek, a także zasad finansowych obowiązujących w tych instytucjach (ustawy: o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych),

**b) Dodatkowe (preferowane):** umiejętność i doświadczenie w kierowaniu zespołem i zarządzaniu projektami, umiejętność komunikacji, zdolności organizacyjne, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej na działalność kulturalną i artystyczną, doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych, prawo jazdy, znajomość języka obcego.

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

## **3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,

3) autorska koncepcja funkcjonowania Biblioteki na okres 3 lat od objęcia stanowiska dyrektora Biblioteki – podpisana,

4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej – własnoręcznie podpisany,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

6) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,

8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,

9) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań kandydata do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,

- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na dane stanowisko,  
11) do wniosku mogą być dołączone referencje, rekomendacje, opinie.

4. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

#### 5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Samorządowa Biblioteka Publiczna im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej z siedzibą w Kępnie ul. Kościuszki 7,
- 2) stanowisko pracy: dyrektor,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa na okres 3 lat,
- 4) warunki pracy: budynek niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,

#### 6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 3, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem, „Konkurs na stanowisko – **dyrektor Samorządowej Biblioteki Publicznej im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej**”, w terminie do dnia 10 lipca 2017 r. do godz.10.00, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, pokój nr 2.12 63-600 Kępno, lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 7. Inne informacje :

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

**I etap - kwalifikacja formalna** – analiza dokumentów pod względem formalno-prawnym, przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – do 14 dni od upływu terminu składania wniosków

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

**II etap - kwalifikacja merytoryczna** obejmująca :

- 1) prezentację autorskiej koncepcji pracy na stanowisku dyrektora Biblioteki wraz z programem działania i rozwoju instytucji,
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z Komisją konkursową.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko oraz o jego terminie i miejscu.

Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

**8.** Przed złożeniem wniosku kandydat powinien zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Biblioteki, które znajdują się do wglądu w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie ul. Ratuszowa 1, I piętro, pok. nr 2.12.

**9.** Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu – do 30 dni od daty upływu terminu składania wniosków.

**10.** Bliższych informacji o zasadach przeprowadzenia konkursu i warunkach uczestnictwa udziela: Sekretarz Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, pokój nr 2.20 tel. (62)78-25-824.

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno  
/-/ Piotr Psikus