

Wójt Gminy Kaźmierz

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu

Informujemy, że Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Kaźmierzu nie jest ujęta w wykazie samorządowych instytucji kultury prowadzonym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Niniejsza procedura konkursowa nie jest realizowana na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury.

Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
3. Korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Dobry stan zdrowia, pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

Wykształcenie:

Konieczne: wyższe

Pożądane: bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, animacja kultury

Doświadczenie zawodowe:

Konieczne:

Co najmniej 5 lat pracy, w tym minimum 3 lata w instytucji kultury

Pożądane:

Co najmniej 3- letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość MS Office;
2. Umiejętność planowania;
3. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
4. Predyspozycje do organizowania i prowadzenie przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i artystyczną; predyspozycje menadżerskie
5. Dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętności negocjacyjne,
6. Nieposzlakowana opinia.

Niezbędna wiedza:

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowych instytucji kultury, w szczególności bibliotek publicznych;
2. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych;
4. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
5. Znajomość ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
6. Znajomość funkcjonowania instytucji kultury w zakresie organizacyjnym oraz ekonomiczno – finansowym;

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy - CV
3. Koncepcja programowo-organizacyjna Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu - przy uwzględnieniu obecnie prowadzonej działalności, współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami; efektywnym wykorzystaniem bazy lokalowej; gospodarki finansowej - możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych na najbliższe 3 lata^{*}.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kopie dokumentów świadczących o dodatkowych kwalifikacjach;
7. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie;
8. **Zgodę na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji :**
(zgodę wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. Oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Powołanie Dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu:

Powołanie Dyrektora nastąpi po przeprowadzonym konkursie i wyłonieniu kandydata. Przed powołaniem Dyrektora zawarta zostanie umowa w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony 3 lat.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 6 listopada 2020 r. Oferty należy kierować do Urzędu Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz listownie lub osobiście w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Kaźmierz z siedzibą przy ul. Szamotulskiej 20 w Kaźmierzu.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Kaźmierz inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz
- e-mail: iod@kazmierz.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.) (dalej: RODO); ³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; ⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

WÓJT
Zenon Galka

* Udostępnienie przez organizatora dokumentów i informacji dotyczących warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji oraz innych ogólnych informacji na temat działalności instytucji nastąpi w sposób ustalony pomiędzy kandydatem a organizatorem drogą telefoniczną pod nr 61 29 18 065 lub email: gmina@kazmierz.pl