

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2021  
WÓJTA GMINY GŁOWNO  
z dnia 11 maja 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
referent ds. biblioteki i animacji kultury**

Na podstawie art.33 ust.1 , ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r.,poz.713 i 1378) art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz.1282) oraz zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Głowno Nr 71/2020 z dnia 28 września 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze , w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**zarządzam co następuje:**

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. biblioteki i animacji kultury.
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko referenta ds. biblioteki i animacji kultury muszą spełniać wymagania oraz warunki zawarte w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Nabór przeprowadzi Komisja w składzie:
- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| 1.Marek Józwiak    | Wójt Gminy,      |
| 2.Jolanta Szkup    | Sekretarz Gminy, |
| 3.Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy,  |
- § 4. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się :
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno;
  - 2) na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno;
  - 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Głowno.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Marek Józwiak

**Radca Prawny**  
Justyna Kowczyk  
ŁD-00-814

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**z dnia 11 maja 2021 roku**

**Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Stanowisko pracy:**

**Referent ds. biblioteki i animacji kultury**

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, skaner, drukarka
- 2) Miejsce wykonywania pracy- Ośrodek Upowszechniania Kultury w Bronisławowie nr 10 , 95-015 Głowno , budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnych ( parter).  
Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: I umowa na czas określony.
- 4) Wymiar czasu pracy: 1 etat

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Wykształcenie średnie bibliotekarskie lub średnie oraz minimum roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2019 r. poz.1282)
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawnych: ustawa o bibliotekach, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 8) prawo jazdy kat.B;
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych , znajomość programów do edycji tekstu , obsługi arkusza kalkulacyjnego;
- 10) znajomość języka polskiego;

- 11) posiadanie cech osobowych i umiejętności niezbędnych do bezpośredniej pracy z czytelnikiem dorosłym, dziećmi , młodzieżą i seniorami;

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) Otwartość, komunikatywność, kreatywność i sumienność;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy , zarówno indywidualnej jak i zespołowej;
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 4) dyspozycyjność .

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

#### 1. Do głównych obowiązków w zakresie biblioteki i animacji kultury należeć będzie:

- a) prowadzenie Biblioteki Gminnej i zapewnienie jej odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju poprzez:
  - gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - analizowanie struktury posiadanych zbiorów oraz potrzeb czytelnich środowiska,
  - ewidencjonowanie i oznakowanie zakupionych książek i ubytków,
  - aktualizowanie zbiorów poprzez selekcję zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uzupełnianie i numeracja katalogów,
  - wykonywanie prac techniczno-porządkowych związanych z właściwym ustawianiem, konserwacją zbiorów oraz estetyka biblioteki,
- b) upowszechnianie czytelnictwa wśród mieszkańców gminy poprzez:
  - udostępnianie zbiorów czytelnikom i praca z nimi,
  - rejestracja czytelników połączona z zapoznaniem się z regulaminem,
  - prowadzenie na bieżąco statystyki bibliotecznej,
  - konsekwentne egzekwowanie książek od czytelników zalegających z ich zwrotem,
  - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych oraz rzeczowych,
- c) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą,
- d) organizowanie różnorodnych form pracy w środowisku poprzez spotkania, prelekcje, konkursy, lekcje biblioteczne, koła zainteresowań,
- e) dokumentowanie prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej,

- f) współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną, Powiatową Biblioteką Publiczną, oraz innymi podmiotami zajmującymi się działalnością czytelniczną.
- g) jako animator kultury współpracuje w zakresie przygotowania i organizacji imprez masowych, wystaw, odczytów, spotkań, imprez okolicznościowych i rozrywkowych,
- h) organizuje zajęcia dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji,
- i) prowadzi kółka zainteresowań dla dzieci i młodzieży,
- j) wykonuje dokumentację fotograficzną i wideofilmową obejmującą ważniejsze wydarzenia kulturalne, artystyczne i społeczne,
- k) współpracuje z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej na rzecz gminy,
- l) wykonuje czynności organizacyjno-techniczne zapewniające prawidłową realizację zadań..
- m) zapewnia zaopatrzenie w materiały niezbędne do prowadzenia działalności kulturalnej,
- n) zajmuje się utrzymaniem porządku i estetyki w pomieszczeniach placówki.

## V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach- w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”**  
(dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),

9) oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),

10) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,

11) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**,

12) oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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 osobowych)”**,

13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %

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

- 1) termin składania dokumentów: **31 maja 2021 roku**
- 2) miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy Głowno, 95-015 Głowno ul. Kilińskiego 2 , sekretariat Urzędu , pok. Nr 8.**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

### **„Nabór na stanowisko „ Referent ds. biblioteki i animacji kultury”**

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno opublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno: [www.bip.gmina-glowno.pl](http://www.bip.gmina-glowno.pl) w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: każdym oświadczeniem, listem motywacyjnym, życiorysem i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów).

## **IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : [inspektor@odo.info.pl](mailto:inspektor@odo.info.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;

- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.



**WOJT**  
Marek Józwiak