

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOZDOWIE**

### **Wójt Gminy Gozdowo ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Gminna Biblioteka Publiczna w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19, pow. sierpecki, woj. mazowieckie
- 2. Stanowisko objęte konkursem:** Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1 stycznia 2026 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 87 ), Ustawą z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (tj. Dz.U. z 2019r, poz. 2136) oraz Zarządzeniem Nr 121/2025 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 15 października 2025 roku w sprawie ustalenia zasad wynagradzania dyrektora samorządowej instytucji kultury.

### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: zarządzanie, marketing, bibliotekarstwo, kierunki studiów humanistycznych),
- 3) staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych działających w zakresie kultury,
- 4) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

#### **Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz aktualnych przepisów prawa związanego z przedmiotem działalności bibliotek, a w szczególności ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy prawo autorskie i prawa pokrewne oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, bhp i przeciwpożarowych,

- 2) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych oraz dyscypliną finansów publicznych,
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania pracą zespołu i sprawnego podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność w zakresie porozumiewania się z osobami z problemami w komunikacji werbalnej,
- 6) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 10) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań,
- 11) dyspozycyjność oraz możliwość pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne.

#### **Pożądane umiejętności i zdolności:**

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy

#### **4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

- 1) kierowanie i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Gozdowie oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Biblioteki i jej filii,
- 8) opracowywanie sprawozdań zbiorczych (opisowych, statystycznych) biblioteki i odpowiadanie za ich prawidłowość,
- 9) opracowywanie budżetu biblioteki oraz odpowiadanie za jego realizację,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji,
- 11) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa,
- 12) kontrolowanie pracy podległej filii w zakresie realizacji zadań statutowych, prawidłowości gromadzenia i opracowywania zbiorów, dokumentacji związanej z wypożyczeniami,
- 13) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej wspólnie z filią, współpraca ze szkołami, organizacjami i zakładami pracy,
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem wiedzy czytelniczej i popularyzowaniem czytelnictwa w środowisku lokalnym,
- 15) inicjowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

#### **5. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) kopie dokumentów lub zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniach zawodowych, kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na wymienionym stanowisku,
- 12) oświadczenie kandydata o braku posiadania zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 13) oświadczenie kandydata o posiadaniu biegłej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie,
- 14) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 15) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 16) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

**Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [uggozdowo.bip.org.pl](http://uggozdowo.bip.org.pl) >> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)**

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, wejście do budynku niedostosowane jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) Zatrudnienie: na czas oznaczony (zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej), stosunek pracy na podstawie powołania.
- 4) Stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.
- 5) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.
- 6) Praca jednozmianowa.
- 7) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## 8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko: „Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie”** w terminie **do dnia 15 grudnia 2025r. do godz. 10<sup>00</sup>.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja ma prawo żądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i posiadanie obywatelstwa.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : [uggozdowo.bip.org.pl](http://uggozdowo.bip.org.pl) , Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Organizator przez powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia przedmiotowej umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem powołania zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów wymaganych dokumentów aplikacyjnych, uprzednio złożonych w kopiach, w celu ich potwierdzenia oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

Wójt Gminy Gozdowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie na każdym etapie jego postępowania, bez podania przyczyn.

Do pobrania:

- Klauzula informacyjna dla kandydata,
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata
- Oświadczenia

wz Wójta  
  
mgr Marta Kęsicka  
Zastępca Wójta Gminy Gozdowo