

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **„Stanowisko ds. kultury i biblioteki”**

w Ośrodku Upowszechniania Kultury w Bronisławowie, Bronisławów 10, 95-015 Głowno.

#### **I. Stanowisko pracy:**

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Ośrodka Upowszechniania Kultury w Bronisławowie i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek ośrodka nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Ośrodka Upowszechniania Kultury, miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie - umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) W zależności od potrzeb - w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych - praca poza ustaloną normą czasu pracy Ośrodka Upowszechniania Kultury w Bronisławowie.

#### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) 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 2024 r. poz. 1135).
- 2) Posiadanie wykształcenia minimum średniego lub średniego branżowego.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Prawo jazdy kat. B.

#### **III. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):**

- 1) Mile widziany kurs opiekuna wycieczek i kolonii, animatora czasu wolnego.
- 2) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym z kulturą, promocją, biblioteką.

- 4) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego.
- 5) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
- 6) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
- 7) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych.
- 8) Umiejętność komunikacji z interesantem.

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

##### **1. Obowiązki ogólne:**

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

##### **2. Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Prowadzenie gminnej biblioteki i zapewnienie jej odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju poprzez:
  - gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - analizowanie struktury posiadanych zbiorów oraz potrzeb czytelniczych środowiska,
  - ewidencjonowanie i oznakowanie zakupionych książek i ubytków,
  - aktualizowanie zbiorów poprzez selekcję zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uzupełnianie i prawidłowa numeracja katalogów,
  - wykonywanie prac techniczno-porządkowych związanych z właściwym ustawianiem, konserwacją zbiorów oraz estetyką biblioteki,
- 2) Upowszechnianie czytelnictwa wśród mieszkańców gminy poprzez:
  - udostępnianie zbiorów czytelnikom i pracę z nimi,
  - rejestrację czytelników połączoną z zapoznaniem z regulaminem,
  - prowadzenie na bieżąco statystyki bibliotecznej,
  - konsekwentne egzekwowanie książek od czytelników zalegających z ich zwrotem,
  - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych oraz rzeczowych.
- 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą.
- 4) Organizowanie różnorodnych form pracy w środowisku poprzez spotkania, prelekcje, konkursy, lekcje biblioteczne, koła zainteresowań.
- 5) Dokumentowanie prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej.
- 6) Współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną, Powiatową Biblioteką Publiczną oraz innymi podmiotami zajmującymi się działalnością czytelniczą.
- 7) Zaopatrywanie ośrodka w materiały niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności.
- 8) Utrzymanie porządku i estetyki w pomieszczeniach ośrodka.
- 9) Planowanie i organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji.

- 10) Współpraca w zakresie przygotowania i organizacji imprez, wystaw, spotkań i innych wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie Gminy Głowno.
- 11) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej imprez, wystaw, spotkań i innych wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie Gminy Głowno.
- 12) Współpraca z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej na rzecz Gminy.
- 13) Sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- 15) Obsługa interesantów i udzielanie informacji w zakresie kultury.
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 17) Bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy np. serwisu internetowego Ministerstwa Finansów, Sejmu RP, dostępnego w Urzędzie systemu informacji prawnej oraz udział w szkoleniach.
- 18) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska.
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

#### 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 posiadane 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 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 byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściągane 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.

#### **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 mniej niż 6%.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do **02 grudnia 2024 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. kultury i biblioteki”*” lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. kultury i biblioteki”*”).

2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. V dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

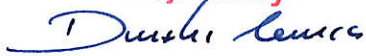
1. Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.

2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
5. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

**IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust. 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 : [biuro@instytut.edu.pl](mailto:biuro@instytut.edu.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę 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.

**Wójt Gminy**  
  
.....**Tomasz Drużka**.....  
(podpis)

Głowno, 19.11.2024 r.