



## **Burmistrz Miasta Koła**

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1  
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984  
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

---

### **ZARZĄDZENIE NR OA. 0050.122.2019 BURMISTRZA MIASTA KOŁA z dnia 23 lipca 2019 r.**

#### **w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 15 ust. 1, art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.) oraz § 11 Statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole zarządzam, co następuje:

#### **§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole.
2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie trybu jej pracy nastąpi odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Koła.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Koła**

**Krzysztof Witkowski**

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

### BURMISTRZ MIASTA KOŁA OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOLE

**Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:** Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Kole ul. Kolejowa 19, 62-600 Koło. Biblioteka posiada następujące filie:

- 1) Filia dla Dzieci, ul. Kolejowa 19, 62-600 Koło.
- 2) Filia nr 3, ul. Wojciechowskiego 30, 62-600 Koło.
- 3) Filia nr 4, ul. Wyszyńskiego 14, 62-600 Koło.

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat.

**Forma zatrudnienia:** stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony od 3 do 7 lat.

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Ukończone studia wyższe magisterskie - preferowane wykształcenie na kierunkach kulturoznawstwo, bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo.
- 3) Posiada przynajmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 7) Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.).
- 8) Nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku lub specjalności kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja kultury lub pokrewne.
- 2) Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno - księgowych.
- 3) Dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- 4) Znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, bibliotek, gminnych jednostek organizacyjnych, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.
- 6) Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury.
- 7) Umiejętność organizowania pracy i kierowania instytucją.
- 8) Kreatywność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.
- 9) Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Powerpoint).

#### **III. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) Pisemne zgłoszenie przystąpienia do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, numerem telefonu kandydata oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole.

- 2) Życiorys (CV) z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu pracy zawodowej oraz informacji na temat wykształcenia.
- 3) Autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji.
- 4) Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie oraz umiejętności.
- 5) Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (dokumenty potwierdzające 5 - letni staż pracy, w tym 3 - letni na stanowiskach kierowniczych).
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.).
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem 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 94/46/WE ogólnie rozporządzenie o ochronie danych (RODO) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 2).
- 12) Do oferty można dołączyć rekomendacje i inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie kandydata.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu "stwierdzam zgodność z oryginałem", daty i czytelnego podpisu.

Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

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

- 1) Bieżące kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie instytucji na zewnątrz.
- 2) Realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o bibliotekach oraz statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole, a w szczególności:
  - inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych;
  - zapewnienie właściwej organizacji pracy;
  - przedstawienie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - gospodarowanie środkami finansowymi;
  - gospodarowanie mieniem;
  - sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.
- 3) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów organizacyjnych i innych).
- 4) Realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.).
- 5) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole.
- 6) Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami na rzecz i dla dobra mieszkańców gminy i użytkowników biblioteki.
- 7) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- 8) Organizowanie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością bibliotekarską.
- 9) Planowanie i realizowanie prac remontowych i konserwatorskich.
- 10) Współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej.
- 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

12) Nadzór nad należyтым funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w jednostce.

13) Wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

#### **V. Sposób i termin składania ofert:**

**Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:  
"Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole"  
z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem korespondencyjnym  
w terminie do dnia 29.08.2019 r. do godz. 15:00  
w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło**

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **VI. Pozostałe informacje:**

1) Z dokumentami dotyczącymi warunków organizacyjno - finansowych funkcjonowania Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole oraz informacjami o działalności instytucji kultury kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie (ul. Kolejowa 19, 62-600 Koło), po uprzednim umówieniu telefonicznym 63 21 78 002.

2) Nabór przeprowadzi komisja konkursowa, której skład, szczegółowy regulamin pracy komisji konkursowej zostaną określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Koła. Kandydat zgłasza się do konkursu z dokumentem tożsamości.

3) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- **I etap** - weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna - bez udziału kandydatów (rozpatrzenie złożonych ofert odbędzie się w dniu 30.08.2019 r.)  
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie) oraz poprzez zamieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.
- **II etap** - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.

4) Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno - finansowe Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

6) Informacja o wynikach konkursu umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kole.

## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Koła z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Kole, ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Kole możliwy jest pod adresem email: [iodo@kolo.pl](mailto:iodo@kolo.pl) lub numerem tel. 63 26 27 590.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora danych - w celu prawidłowego wypełniania umowy o pracę.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
6. Osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl), tel. 22 531 03 01,
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
9. Urząd Miejski w Kole nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z konkursem na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)