**Ogłoszenie o konkursie   
na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej   
im. Henryka Sienkiewicza**

**Prezydent Miasta Pruszkowa ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie.**

**Kryteria wyboru, które musi spełniać kandydat na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej**

**Wymagania formalne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, humanistyczne, w szczególności na kierunkach filologia polska, bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, lub pokrewne, co najmniej magisterskie,
3. co najmniej trzyletni staż pracy w instytucjach bibliotecznych, wydawniczych, archiwach lub placówkach oświatowych,
4. doświadczenie w kierowaniu zespołem,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz brak toczącego się przeciwko kandydatowi postępowania karnego lub postępowania karno-skarbowego,
8. niekaranie zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.   
   z 2021 r. poz. 289.)
9. terminowe złożenie kompletu wymaganych w konkursie dokumentów.

**Preferowane kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora**

1. znajomość specyfiki bibliotekarstwa w Pruszkowie i działalności Książnicy Pruszkowskiej pełniącej funkcję biblioteki powiatowej,
2. doświadczenie przy tworzeniu i realizacji projektów w dziedzinie kultury, w tym wydawniczych,
3. znajomość rynku wydawniczego i trendów w literaturze, a także znajomość potrzeb czytelniczych społeczeństwa,
4. ukończone studia podyplomowe lub kursy związane z zarządzaniem w kulturze,
5. wiedza i doświadczenie z zakresu pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych (rządowych, samorządowych, funduszy Unii Europejskiej),
6. znajomość co najmniej jednego języka obcego, nowożytnego w stopniu praktycznym, poświadczona certyfikatem
7. znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury,   
   ze szczególnym uwzględnieniem biblioteki, prawa zamówień publicznych, ustawy   
   o finansach publicznych, Kodeksu Pracy,
8. zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania personelem,
9. umiejętność posługiwania się komputerem (Mikrosoft Office – Word   
   i Excel),
10. znajomość systemów bibliotecznych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora Książnicy Pruszkowskiej**

1. kierowanie bieżącą działalnością Książnicy Pruszkowskiej
2. kształtowanie organizacji wewnętrznej oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji
3. organizacja pracy instytucji w sposób, który zapewnia skuteczną realizację jej zadań statutowych,
4. zarządzanie mieniem i budżetem,
5. planowanie i ustalanie rocznego planu rzeczowego i finansowego Książnicy,
6. kreowanie kierunków rozwoju działalności Instytucji oraz przygotowywanie   
   i monitorowanie realizacji jej planów finansowych,
7. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej mającej na celu promocję książki   
   i upowszechnianie czytelnictwa oraz innych form animacji kulturalnej,
8. współpraca partnerska z innymi instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pokrewną działalnością kulturalną,
9. nadzór merytoryczny i doradczo-metodyczny nad placówkami bibliotecznymi działającymi w gminach powiatu pruszkowskiego,
10. reprezentowanie Instytucji na zewnątrz.

**Wymagane dokumenty składane przez kandydatów**

1. pisemne zgłoszenie do konkursu wraz z uzasadnieniem decyzji o kandydowaniu   
   na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza   
   w Pruszkowie, opatrzone informacją o możliwości skontaktowania się z uczestnikiem konkursu drogą telefoniczną i elektroniczną;
2. autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie, w perspektywie 10 lat (programowa, organizacyjną   
   i finansową - opracowana pisemnie, max. 10 stron A-4, czcionka 12p, interlinia   
   1 i 1/2. oraz złożona w wersji elektronicznej w formacie doc, docx, rtf lub pdf), która powinna:
   * 1. uwzględniać postanowienia statutu Książnicy Pruszkowskiej oraz uwarunkowania organizacyjno-finansowe Instytucji,
     2. wpisywać się w strategiczne dokumenty Miasta Pruszkowa, w szczególności Strategię Rozwoju Miasta Pruszkowa na lata 2021 - 2030: cel strategiczny CEL III: Aktywne społeczeństwo korzystające z kompleksowej oferty społecznej 3.3 -Atrakcyjna, nowatorska i odpowiadająca na zapotrzebowanie mieszkańców oferta  
        spędzania czasu wolnego, https://www.pruszkow.pl/wpcontent/uploads/2021/03/Strategia\_Pruszkow\_20210302.pdf ;
3. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności);
4. *Curriculum Vitae* opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. kserokopie potwierdzające posiadane wykształcenie – odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich i ewentualnie zaświadczenia o stopniach naukowych, studiach podyplomowych lub dodatkowych kwalifikacjach – dopuszcza się złożenie kserokopii tych dokumentów, doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych (kopie poświadczone własnoręcznie, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentów),
6. kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kopie poświadczone własnoręcznie, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentów),
7. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do pracy   
   na podanym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
8. podpisane oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno - skarbowe (załącznik nr 2   
   do ogłoszenia),
9. podpisane oświadczenie o niekaralności w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności   
   za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289) - (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
10. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był oraz nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także przeciwko wiarygodności dokumentów,
11. podpisane oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub zobowiązanie do jej zamknięcia przed powołaniem na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej,
12. podpisane oświadczenie, że w przypadku, gdy po zakończeniu konkursu uczestnik zostanie zarekomendowany przez komisję konkursową do powołania na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej, wyraża on zgodę na upublicznienie opracowanej przezeń autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Książnicy Pruszkowskiej,
13. podpisane oświadczenie, że uczestnik konkursu zaznajomił się z treścią statutu Książnicy Pruszkowskiej oraz aktów prawnych dotyczących funkcjonowania   
    i finansowania instytucji kultury, a szczególnie: ustawą o organizowaniu   
    i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawą o bibliotekach, ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych, kodeksem pracy, ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawą prawo prasowe,
14. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych   
    w procesie rekrutacji, zgodnie z niżej podanym wzorem,
15. wykaz składanych dokumentów, oświadczeń i pozostałych materiałów.

**Oczekiwania Organizatora**

Miasto Pruszków, zwane dalej „Organizatorem” oczekuje, że Książnica Pruszkowska będzie realizowała i wspierała zadania z zakresu upowszechniania kultury poprzez rozwój czytelnictwa i dostęp do literatury, pisarzy i poetów, a także w dziedzinie edytorstwa mającego za naczelne zadanie utrwalanie dorobku mieszkańców Pruszkowa zwłaszcza   
w dziedzinie dokumentowania dziejów Miasta.

Od uczestnika konkursu oczekuje się, by autorska koncepcja kandydata zawierała   
w szczególności:

1. propozycję funkcjonowania filii Książnicy Pruszkowskiej wraz z nowoczesnym   
   i dostosowanym do potrzeb mieszkańców harmonogramem dostępności placówek bibliotecznych;
2. przedstawienie założeń organizacyjnych funkcjonowania Książnicy oraz jej placówek filialnych w formach dostosowanych do diagnozowanych na bieżąco potrzeb   
   i oczekiwań mieszkańców w związku z ich zainteresowaniami czytelniczymi;
3. próbę scharakteryzowania pozycji, jaką wg przedstawionej koncepcji autorskiej miałaby zajmować Książnica Pruszkowa na kulturalnej mapie Pruszkowa i na tle podobnych placówek na Mazowszu i w Polsce po upływie czasu realizacji koncepcji;
4. propozycję dotyczącą zakresu i form współpracy Książnicy Pruszkowskiej z innymi instytucji kultury Miasta Pruszkowa, placówkami oświatowymi, a także współdziałania Książnicy z podmiotami zewnętrznymi, organizacjami pozarządowymi oraz twórcami, ze szczególnym uwzględnieniem osób zamieszkałych w Pruszkowie;
5. opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych służących kształtowaniu wizerunku Książnicy Pruszkowskiej i promocji jego działalności, jako ośrodka dostępnego dla mieszkańców w czasie wolnym od obowiązków.

Ponadto, oczekuje się od kandydata cech nieodzownych w pracy zarządzającego instytucją biblioteczną, takich jak gotowość do pracy w czasie nienormowanym, w tym w soboty, niedziele i święta, komunikatywność, zamiłowanie do książek i pasja czytelnicza, a także znajomość różnych źródeł informacji i gotowość poszerzania horyzontów poprzez aktywny udział w szkoleniach, spotkaniach branżowych, udział w targach wydawniczych itp.

Do składanej przez uczestnika konkursu oferty mogą być dołączone opinie lub rekomendacje (nie mogą one zastąpić dokumentów potwierdzających doświadczenie).

W przypadku wskazania przez komisję konkursową kandydata na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej, jego autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Książnicy Pruszkowskiej zostanie dołączona do projektu pisemnej umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Książnicy Pruszkowskiej (zgodnie z zapisami art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

**Informacje o terminie i miejscu składania wniosku o przystąpieniu do konkursu**

1. ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać (w zamkniętej kopercie   
   z dopiskiem:**„**KONKURS NA  STANOWISKO DYREKTORA KSIĄŻNICY PRUSZKOWSKIEJ IM. H. SIENKIEWICZA”) w Urzędzie Miasta Pruszkowa,   
   ul. Kraszewskiego 14/16, I piętro, pokój 25 - Sekretariat Prezydenta Miasta Pruszkowa, lub pocztą na adres Urzędu
2. oferty należy składać w terminie do 28 grudnia 2022 roku (decyduje data wpłynięcia dokumentów do Urzędu),
3. oferty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone,
4. termin rozpatrywania ofert – do 30 dni od końca terminu składania ofert.
5. informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Miasta Pruszkowa (Wydział Inicjatyw Społecznych, p. 55 i 56), a o warunkach organizacyjno-finansowych Książnicy Pruszkowskiej – również w siedzibie Instytucji, tj. 05-800 Pruszków,   
   ul. Kraszewskiego 13 lub na stronie internetowej: [www.biblioteka.pruszkow.pl](http://www.biblioteka.pruszkow.pl) .

**Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu spotkania z Komisją Konkursową.
2. Po zakończeniu postępowania konkursowego dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani przez Komisję Konkursową zostaną zwrócone oferentom.
3. Załączniki Nr 1 i 2 do ogłoszenia do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.um.pruszkow.pl](http://www.bip.um.pruszkow.pl).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.um.pruszkow.pl](http://www.bip.um.pruszkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej   
   w Urzędzie Miasta Pruszkowa przy ul. Kraszewskiego 14/16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być wyposażone w podpisaną zgodą   
na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wg wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko* *dyrektora Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie.*

*Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną dla kandydata na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej   
im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie.*

*Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o  pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH   
W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Pruszkowa   
    05-800 Pruszków, ul.Kraszewskiego 14/16, e-mail: [prezydent@miasto.pruszkow.pl](mailto:prezydent@miasto.pruszkow.pl), tel. 22 735 88 88.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych   
   w zakresie działania Urzędu Miasta Pruszkowa, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie: tel. 22 735 88 87; adres e-mail: iod@miasto.pruszkow.pl .
3. Dane osobowe Pani/Pana, są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji   
   na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza   
   w Pruszkowie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
5. art. 6 ust 1 lit. CRODO w zw. z:
6. art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
7. Rozporządzeniem 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,
8. art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych   
   (np. zainteresowania itp.).
9. Pani/Pana dane osobowe nie będę przekazywane żadnym odbiorcom danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
11. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
12. w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody –   
    do momentu jej cofnięcia, lub
13. przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa (kat. A).
14. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
15. dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
16. przenoszenia danych,
17. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych;
18. pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Pani/Pana danych   
    ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację;
19. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Pani/Pana danych osobowych innemu administratorowi danych.
20. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest:
21. obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
22. dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.
23. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
24. Informujemy ponadto, iż w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane   
    na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia*

**Kwestionariusz osobowy**

1. Imię i nazwisko …………………….……………………………………………………..
2. Imiona rodziców ………………………………………………………………………….
3. Data urodzenia ……………………………………………………………………………
4. Obywatelstwo …………………………………………………………………………….
5. Miejsce zamieszkania *(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)* ………………………………………………………………………………………………
6. Nr telefonu ……………………………………….. .
7. Adres do korespondencji …………………………………………………………………..
8. Adres e-mail ……………………………………………………………………………….
9. Wykształcenie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | nazwa uczelni | rok rozpoczęcia  i ukończenia uczelni | stopień naukowy,  tytuł zawodowy |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| okres | | nazwa i adres pracodawcy | stanowisko |
| od | do |
|  |  |  |  |
| zakres obowiązków | |  | |
|  |  |  |  |
| zakres obowiązków | |  | |
|  |  |  |  |
| zakres obowiązków | |  | |

1. Kursy, szkolenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | tematyka | rok ukończenia |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

1. Informacja o zrealizowanych projektach kulturalnych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | nazwa / tytuł projektu | okres realizacji | krótki opis |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Znajomość języków obcych

|  |  |
| --- | --- |
| język obcy | stopień zaawansowania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ……..... nr ……………. wydanym przez ……………………….………, w dniu ………………. lub innym dowodem tożsamości ………………………………………………………….

*…………………………………………………………………………………….*

*(miejscowość i data; podpis osoby przystępującej do konkursu)*

*Załącznik nr 2 do ogłoszenia*

**O ś w i a d c z e n i e**

Ja, niżej podpisany/a …………………………...…………………………… *(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a ……………………………………………………...…… *(adres zamieszkania)*,

legitymujący się dowodem osobistym ………………………………………...*(seria i numer),* wydanym przez …..…………………………………………………………………………….,

przystępując do konkursu na stanowisko dyrektora Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie oświadczam, że:

* posiadam obywatelstwo polskie,
* nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne i skarbowe,
* nie byłem/am i nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nie byłem/am, jak również nie jestem karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.)   
  o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* mój stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na stanowisku dyrektora instytucji kultury.

*Pruszków, dnia* ………………………………………… .

*Podpis* ………………………………………………………..

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat   
za składanie fałszywych zeznań.