

Zarządzenie Nr 021.04.2021

Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu

z dnia 05.11.2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Biblioteki Publicznej w Supraślu

Na podstawie art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz art. 68 i 68² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Biblioteki Publicznej w Supraślu.

1.2. Wymogi formalne wyboru kandydata oraz kwalifikacje kandydata zawarte są w treści ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję konkursową w składzie :

1. Łukasz Lubicz-Łapiński – przewodniczący Komisji
2. Urszula Szypluk – członek komisji
3. Barbara Nikołajuk – członek komisji

§ 3. Regulamin konkursu, określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
dr Łukasz Lubicz-Łapiński



**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Kierownika Biblioteki Publicznej w Supraślu**

1. Wymiar czasu pracy:

- 1 etat w równoważnym systemie czasu pracy

2. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę.

Przewidywany termin zatrudnienia – 1 grudnia 2021

3. Miejsce pracy:

Biblioteka Publiczna w Supraślu, stanowisko Kierownika Biblioteki

4. Oferujemy:

Nowoczesne warunki pracy w nowych przestrzeniach bibliotecznych.

Ciekawe środowisko pracy.

Możliwość rozwoju osobistego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością statutową Biblioteki Publicznej w Supraślu oraz filiach bibliotecznych;
- reprezentowanie biblioteki na zewnątrz;
- opracowywanie planów pracy biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań;
- dokonywanie zakupów zbiorów bibliotecznych oraz ich selekcję;
- gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki;
- opracowywanie zbiorów;
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- zapoznanie się i stosowanie przepisów prawnych dot. kultury i sztuki w codziennej pracy;
- organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne;
- udzielanie informacji na temat zbiorów, wydarzeń kulturalnych w gminie Supraśl, itp.;
- skontrum księgozbioru;
- dbałość o stan powierzonego mienia;
- promowanie działań poprzez zamieszczanie informacji w środkach masowego przekazu (media, strona internetowa, facebook, „Supraśl Nasza Gmina”);
- współpraca z lokalnymi instytucjami;
- budowanie pozytywnego wizerunku biblioteki;
- uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
- współudział w imprezach organizowanych przez CKiR w Supraślu;
- współpraca przy tworzeniu i realizacji projektów;
- wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie z kierunkiem bibliotekarstwo lub humanistycznym);
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- Doświadczenie bibliotekoznawcze lub pedagogiczne.
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz zespołu;
- Ogólna wiedza z zakresu literatury;
- Dobre umiejętności komunikacyjne;
- Dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych;
- Wysoka kultura osobista.

7. Wymagania dodatkowe (opcjonalne):

- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- Wiedza na temat pracy w bibliotece;
- Rozeznanie na rynku księgarskim;
- Wiedza na temat miasta i gminy Supraśl;
- Umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych;
- Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- Dyspozycyjność;
- Łatwość nawiązywania kontaktów;
- Skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki;
- Kreatywność, innowacyjność oraz motywacja do pracy;
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
- Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- Znajomość obsługi programów graficznych, np. CANVA;
- Znajomość programu bibliotecznego, np. MAK+, umiejętność opracowania zbiorów.

CV i list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru należy przesłać na email: ckirsuprasl@gmail.com z dopiskiem w tytule „nabór na stanowisko kierownika biblioteki”, złożyć osobiście w Bibliotece w Supraślu lub wysłać pocztą na adres Centrum Kultury i Rekreacji, ul. Cieliczańska 1, 16-030 Supraśl do dnia 18.11.2021.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”. Osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Dyrektor CKiR zastrzega sobie prawo do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

DYREKTOR

dr Łukasz Łobicz-Łapiński

**Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej
do wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika Biblioteki Publicznej w Supraślu.**

Rozdział I

Komisja konkursowa

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
 - Czuwa nad wykonaniem zadań Komisji,
 - Reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań Komisji należy:
 - Przeprowadzenie postępowania konkursowego
 - Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - Opublikowanie wyników konkursu na stronie BIP CKiR w Supraślu

Rozdział II

Tryb przeprowadzenia konkursu:

I etap

1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni telefonicznie przez Przewodniczącego o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

II etap

1. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z zakwalifikowanymi do niego kandydatami.
2. Członkowie Komisji mają prawo zadawania pytań kandydatom.

3. Komisja wyłania kandydata w drodze głosowania jawnego. Każdy z członków dysponuje jednym głosem.
4. Konkurs jest rozstrzygnięty większością głosów członków Komisji.
5. W przypadku tej samej liczby głosów oddanych na 1 kandydata, głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

Uwagi końcowe

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników wraz z dokumentacją.

DYREKTOR
dr Łukasz Łubicz-Łapiński

