

Żabia Wola, dnia 22 stycznia 2026 r.

KP.2110.2.2026

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KANDYDATA NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻABIEJ WOLI.**

Wójt Gminy Żabia Wola ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko:

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli

I. Wymiar etatu: 1 etat

II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) bieżące kierowanie działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, Filią Gminnej Biblioteki Publicznej i reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 2) realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu GBP,
- 3) dbanie o prawidłową gospodarkę finansową GBP,
- 4) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych, Realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 87 z 2025 r. poz.1173),
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 6) zarządzanie mieniem GBP oraz planowanie i realizowanie prac remontowych i konserwatorskich,
- 7) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) współpraca z instytucjami kultury,
- 9) współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 11) nadzór nad należytym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w jednostce,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

III. Wymagania niezbędne: (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe,.
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, rozumiany jako praca (doświadczenie) wykonywana na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w instytucjach kultury.
- 3) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury,
- 4) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 7) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 zm. Dz. U z 2025 r. poz.497),
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli w perspektywie najbliższych 3 lat, z uwzględnieniem:
 - a. warunków organizacyjno – finansowych instytucji oraz zawierającego propozycję rozwoju,
 - b. nowych, a także istniejących form działalności, programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury,
 - c. dotychczas realizowanych działań promocyjnych i kulturalnych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, administracja, zarządzanie oraz kierunki pokrewne,
- 2) szkolenia, kursy, uprawnienia w zakresie dziedzictwa kulturalnego, zarządzania w kulturze, animacji czasu wolnego,
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury,
- 4) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 5) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - c. ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - d. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- 6) wiedza z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych.
- 7) predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
- 8) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) dyspozycyjność.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na kandydata na stanowisko kierownika GBP,
- 2) program działania - pisemny, autorski program działania GBP z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- 3) życiorys (CV) zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
- 4) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) kserokopia lub skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku – w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 lutego 2026 roku do godz. 12:00:**

- w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **”Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli”** na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96- 321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola;
- w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabiawola.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Przebieg konkursu został określony w „**Regulaminie konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli**” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

VII. Warunki zatrudnienia:

- 1) planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5400,00 brutto do 8000,00 brutto,
- 3) miejsce pracy: siedziba GBP w Żabiej Woli usytuowana na parterze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych i w Filii Gminnej Biblioteki Publicznej (Żelechów, ul. Chełmońskiego 21, 96-321 Żabia Wola – budynek przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych),
- 4) stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim, praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 5) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 6) praca związana z obsługą komputera, wymaga stałej komunikacji z czytelnikami. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W ó j t
Gminy Żabia Wola
/-/ Maria Kłosiewicz