

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ŁOMIANEK O KONKURSIE NA STANOWISKO

Dyrektorki/Dyrektora Biblioteki Publicznej w Łomiankach

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Biblioteka Publiczna w Łomiankach, ul. Wiejska 12A, 05-092 Łomianki.

II. Główne zadania:

Organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością jednostki, w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki Publicznej (dalej BP) w Łomiankach oraz zapewnienie jej prawidłowej eksploatacji i ochrony,
- 2) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną BP oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) dokonywanie w imieniu BP czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych,
- 4) wydawanie zarządzeń, instrukcji w sprawach pracowniczych i wewnątrzorganizacyjnych BP,
- 5) opracowywanie i realizacja rocznych planów działalności oraz sporządzanie informacji z ich wykonania,
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej BP, w tym prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w planie,
- 7) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki, w tym funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 8) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
- 9) współpraca z organami Gminy Łomianki, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi, ngo/innymi podmiotami z zakresu działań kulturalnych przy realizacji zadań statutowych BP.

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak zakazu 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 2025 r. poz. 1484) oraz oświadczenie, że aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatce/kandydatowi postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie, bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja kultury, komunikacja społeczna i pokrewne,
- udokumentowane minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie w instytucjach kultury, urzędach administracji publicznej, samorządowych jednostkach organizacyjnych działających w zakresie kultury lub innych podmiotach, których działalność związana była z prowadzeniem albo organizowaniem działalności bibliotecznej, kulturalnej lub turystycznej,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, tj. m.in. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętność kierowania zespołem oraz predyspozycje i zdolności menedżerskie oraz organizatorskie,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość tematyki, będącej przedmiotem działalności BP,

- prawo jazdy kategorii B.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu z uzasadnieniem decyzji o kandydowaniu na stanowisko dyrektorki/dyrektora;
- 2) program działania Biblioteki Publicznej w Łomiankach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji. Program powinien opierać się na dotychczasowym dorobku BP i posiadanych przez nią zasobach; powinien być zgodny z celami i zadaniami statutowymi BP;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – załącznik Nr 1;
- 4) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe, np. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – załącznik nr 2;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane);
- 9) oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (odręcznie podpisane);
- 10) oświadczenie kandydatki/kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (odręcznie podpisane);
- 11) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatce/kandydatowi postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych (odręcznie podpisane);
- 12) oświadczenie kandydatki/ kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii (odręcznie podpisane);
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- oświadczenia od pkt 8 do pkt 13 – załącznik Nr 3;
- 14) klauzula o przetwarzaniu danych osobowych (zgoda) – załącznik Nr 4;

Kopie dokumentów powinny być przez kandydatkę/kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu. Oświadczenia i dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatkę /kandydata i opatrzone datą.

VI. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) wprowadzono „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” w Urzędzie Miejskim w Łomiankach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Łomianki.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 8 kwietnia 2026 r. osobiście: w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Łomiankach, pod adresem: 05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na kandydatkę/kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki publicznej w Łomiankach (na kopercie prosimy również umieścić swoje imię i nazwisko) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki z dopiskiem: Konkurs na kandydatkę/kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej w Łomiankach.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatek/kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
4. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie:
 - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomiankach: bip.lomianki.pl,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ulicy Warszawskiej 115,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach: www.lomianki.pl,
 - 4) na stronie internetowej Biblioteki Publicznej w Łomiankach: www.biblioteka.lomianki.pl.

Urząd Miejski w Łomiankach stosuje zasadę równego traktowania kandydatów.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Łomianek, z siedzibą: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki, telefon kontaktowy: tel. 22 888 98 01, adres email: sekretariat@lomianki.pl
2. Administrator informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani Katarzyna Ziemiecka-Matalińska. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@lomianki.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy - w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO dotyczącego realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przetwarzaniem danych wskazanych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Jeżeli Pani/ Pana kandydatura zostanie wyłoniona w drodze konkursu, przed Pani/ Pana zatrudnieniem Administrator będzie przetwarzał Pani/ Pana dane osobowe dotyczące stanu zdrowia (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku ze skierowaniem na wstępne badania lekarskie-art. 229 § 4 ustawy z dnia z 26.06.1974 r. Kodeks pracy i wystawieniem aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,

- c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.
- d) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda na ich przetwarzanie, która została pozyskana w osobnym oświadczeniu.

W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art.6 ust. 1 lit. a RODO oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@lomianki.pl

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty z którymi współpracuje Administrator tj. dostawca i hostingodawca BIP oraz jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycy pracy, a także inne podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa.
6. W przypadku wygrania konkursu Pani/ Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy zakończył się, uległ rozwiązaniu lub wygasł. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby osoba



zainteresowana nie zgłosi się po ich odbiór zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP.

7. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez 5 lat liczonych od dnia 1 stycznia następnego roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie danego procesu rekrutacyjnego. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone:
- przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Jednostki, która prowadzi postępowanie rekrutacyjne,
 - po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie 3 miesięcy od dnia wpływu dokumentów do Jednostki.

Jeśli Pani/Pan wygra konkurs Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Jednostki, w której przeprowadzany był konkurs przez okres co najmniej 3 miesięcy.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
9. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody.

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych może Pani/Pan skorzystać składając wniosek u Administratora.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

Data

Podpis Kandydata

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenia Kandydatki/Kandydata

Ja, niżej podpisana/y³ świadoma/y³ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy, przystępując do konkursu na stanowisko dyrektorki/dyrektora Biblioteki Publicznej w Łomiankach:

- 1) Oświadczam, że¹ obywatelstwo polskie;
- 2) Oświadczam, że¹ pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych;
- 3) Oświadczam, że² skazana/skazany³ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko mojej osobie postępowanie karne;
- 4) oświadczam, że²...../..... karana/karany³ zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4, art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) Oświadczam, że¹ nieposzlakowaną opinię;
- 6) Oświadczam, że mój stan zdrowia⁴ na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

Oświadczam, że w przypadku powołania mnie na stanowisku dyrektorki/dyrektora wyrażam zgodę na upublicznienie mojego autorskiego programu działania Biblioteki w Łomiankach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji. Program jest wynikiem tylko i wyłącznie mojej pracy własnej i nie narusza on w żaden sposób praw autorskich osób trzecich.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis
kandydatki/kandydata
składającego oświadczenie)

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/ nie posiadam

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/ byłem lub nie byłam/ nie byłem

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Należy wpisać odpowiednie zwroty: pozwala/ nie pozwala



.....
(miejsowość i data)

Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych – zgoda

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Urząd Miejski w Łomiankach (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 95/46/WE, Dz. U. UE L 119).

.....
(podpis kandydata)

