

## 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 nieposzlakowanej 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 1 lipca 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](http://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](http://www.lomianki.pl),
  - 4) na stronie internetowej Biblioteki Publicznej w Łomiankach: [www.biblioteka.lomianki.pl](http://www.biblioteka.lomianki.pl).

**Urząd Miejski w Łomiankach stosuje zasadę równego traktowania kandydatów.**

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski