

Zarządzenie 17/2026
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 15 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.),
- art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 87 ze zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1.

Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku z siedzibą w Rybniku, ul. Józefa Szafranka 7, kod pocztowy 44-200.

§ 2.

1. Kandydata na stanowisko dyrektorskie wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektorskie oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określony został w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko dyrektorskie stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) zamieszczenie w dzienniku (gazecie) o zasięgu regionalnym,

- 2) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika oraz na stronie internetowej Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku,
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rybnika oraz Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Arkadiuszowi Marcolowi – Zastępcy Prezydenta Miasta Rybnika.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczeła



Regulamin
konkursu na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Konstantego Prusa w Rybniku

Rozdział I
Postanowienia Organizatora

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, zwanego dalej „osobą dyrektorską”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział II.
Zasady Ogólne

§ 2.

1. Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektorskie, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Prezydent Miasta Rybnika.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w dzienniku (gazecie) o zasięgu regionalnym,
 - 2) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika,
 - 3) na tablicy ogłoszeń i stronie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku.
3. Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektorskie jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3.

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:
 - 1) obywatelstwo polskie,

- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 3) udokumentowany 5-letni staż pracy (w tym 2-letni ogólny staż pracy na stanowiskach kierowniczych) w bibliotekach lub innych samorządowych instytucjach kultury, w tym doświadczenie w tworzeniu i realizowaniu projektów kulturalnych, edukacyjnych lub pracy w obszarze kultury,
 - 4) znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o bibliotekach, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
 - 5) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
 - 6) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Kandydat na stanowisko dyrektorskie nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Rozdział III.

Komisja Konkursowa

§ 4.

Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektorskie przeprowadza Komisja. Prezydent Miasta ustala co najmniej 5 osobowy skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Prezydent Miasta niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji.

§ 6.

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przygotowania merytorycznego kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
 - 4) przekazywanie wyników postępowania konkursowego wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
2. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
5. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przygotowaniu merytorycznym kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
6. Po przekazaniu wyników postępowania konkursowego wraz z jego dokumentacją Prezydentowi Miasta, Komisja kończy swoją działalność.

Rozdział IV.

Przebieg Postępowania Konkursowego

§ 7.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.
4. Komisja przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena zdolności interpersonalnych kandydata i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) motywację do podjęcia pracy,
 - 2) cele zawodowe,
 - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z przynajmniej 10 pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10.

W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 11.

W toku konkursu Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 12.

1. Wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej konkurs.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 13.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku należy do Prezydenta Miasta.
2. Prezydent Miasta może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 14.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta:
 - 1) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika,
 - 2) na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres organizatora,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.
4. Wzór informacji o wynikach konkursu, stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu

Załącznik nr 1 – Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu.

Załącznik nr 2 – Wzór informacji o wynikach konkursu.

Wzór Protokołu z Przeprowadzonego Konkursu

– załącznik nr 1 do Regulaminu

Nazwa stanowiska:

Dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa
w Rybniku

1. Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr..... Prezydenta Miasta Rybnika z dnia2026 roku w sprawie przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
2. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagań dodatkowych.
3. Konkurs prowadziła Komisja Konkursowa zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu konkursu, o których mowa w pkt 1.
4. Zastosowano następujące metody konkursu:
.....
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki konkursu:
.....
.....
.....
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Konkursowa ustaliła, że:
 - 1)kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym,
 - 2)kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem negatywnym.

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, który zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

9. Załączniki do protokołu:

.....

Komisja Konkursowa:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

.....
 Prezydent Miasta Rybnika

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wzór informacji o wynikach konkursu
– załącznik nr 2 do Regulaminu

Nazwa stanowiska:

Dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa
w Rybniku

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na stanowisko dyrektorskie
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a
w.....

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto konkursu na ww. stanowisko.

Uzasadnienie decyzji

.....
.....

Zatwierdzam:

.....

Prezydent Miasta Rybnika

Ogłoszenie Prezydenta Miasta Rybnika o konkursie na kandydata na stanowisko
dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa
w Rybniku, ul. Józefa Szafranka 7, 44-200 Rybnik

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) udokumentowany 5-letni staż pracy (w tym 2-letni ogólny staż pracy na stanowiskach kierowniczych) w bibliotekach lub innych samorządowych instytucjach kultury, w tym doświadczenie w tworzeniu i realizowaniu projektów kulturalnych, edukacyjnych lub pracy w obszarze kultury,
- 4) znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o bibliotekach, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
- 5) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w bibliotece,
- 2) znajomość metod zarządzania oraz umiejętność samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji, planowania,
- 4) ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy związane z bibliotekoznawstwem, zarządzaniem kulturą i/lub z zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych.

Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność konceptualizowania, organizowania i prowadzenia przedsięwzięć brandingowych, promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 2) doświadczenie w realizacji interdyscyplinarnych wydarzeń i projektów kulturalnych,
- 3) predyspozycje do budowania strategii krótko i długoterminowych,
- 4) doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z różnych źródeł publicznych i prywatnych, w tym krajowych i zagranicznych,
- 5) umiejętność organizacji pracy swojej i zespołu pracowników,
- 6) znajomość przynajmniej jednego języka obcego, preferowany język angielski, mile widziane język czeski i/lub język niemiecki,
- 7) umiejętność komunikowania w sposób zrozumiały trudnych problemów w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektorskim:

- 1) zarządzanie instytucją i reprezentowanie jej na zewnątrz, odpowiadanie za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie ich zakresów czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw,
- 3) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 4) organizacja wewnętrzna instytucji kultury, którą określa regulamin organizacyjny, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny o objętości maksymalnej 2 stron A4 z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika),
- 3) autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa obejmująca okres minimum trzech lat) funkcjonowania Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, o objętości maksymalnej 5 stron formatu A4,

ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o statut oraz budżet Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, z którymi można zapoznać się po wcześniejszym zgłoszeniu Wydziałowi Informacji, Kultury i Promocji Urzędu Miasta Rybnika (tel. 32 43 92 335),

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia: oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych. W przypadku wyboru przez komisję kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, jego koncepcja programowa i organizacyjna będzie stanowiła podstawę do uzgodnienia warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury określonych umową, która będzie zawarta pomiędzy wybranym kandydatem a organizatorem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku” należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika (ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik) w terminie do dnia 6 lutego 2026 roku (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych uczestnicy konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rybnika oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku. Informacja o wynikach konkursu zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kucze

Prezydent Miasta Rybnika

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.

Powyższe załączniki do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Kwestionariusz osobowy dla kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej
i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku,

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Obywatelstwo

.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane
stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Zgoda kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że kandydat na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych w celach rekrutacyjnych. Brak zgody lub jej wycofanie nie są podstawą niekorzystnego traktowania dla kandydata na stanowisko dyrektorskie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, a także nie powodują wobec kandydata jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

.....
(miejscowość i data)

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

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
telefon kontaktowy/e-mail

Oświadczenia

Uwaga!

- Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- podkreślić właściwą odpowiedź (brak podkreślenia spowoduje odrzucenie oferty),
- podkreślić właściwą odpowiedź (brak podkreślenia w pkt 8 jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

1. Oświadczam, iż nie byłam/-łem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam wykształcenie wyższe magisterskie.

.....
podpis

4. Oświadczam, że posiadam / nie posiadam 5-letni staż pracy (w tym 2-letni ogólny staż pracy na stanowiskach kierowniczych) w bibliotekach lub innych samorządowych instytucjach kultury.

.....
podpis

5. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam doświadczenie w tworzeniu i realizowaniu projektów kulturalnych, w tym edukacyjnych lub pracy w obszarze kultury.

.....
podpis

6. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam biegłą/-łej znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o bibliotekach, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych.

.....
podpis

7. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam znajomość/-ci lokalnych i krajowych środowisk twórczych.

.....
podpis

8. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na archiwizację moich danych osobowych, złożonych w procesie rekrutacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

.....
podpis

9. Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

.....

podpis

Oświadczenia dodatkowe

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam doświadczenie/a i znajomość/ci specyfiki pracy w bibliotece.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam znajomość/-ci znajomość metod zarządzania oraz umiejętność samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji, planowania.

.....
podpis

3. Oświadczam, że ukończyłem/-łam studia podyplomowe, szkolenia lub kursy związane z bibliotekarstwem, zarządzaniem kulturą i/lub z zarządzania zasobami ludzkimi.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam znajomość/-ci zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych.

.....
podpis

Uwaga!

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.

Obowiązek informacyjny skierowany do kandydatów na wolne stanowiska
kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych

Z uwagi na zbieranie danych wprost od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zostałem/łam poinformowany/a, iż:

- Dane przetwarzane są na podstawie:
 - a) art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) art. 6, art. 11, art. 13, art. 14, art. 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) pisemnej zgody kandydata – art. 6 ust 1 pkt. a RODO.
- Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rybnika z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2 w Rybniku (44-200).
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pisemnie z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Rybnika (aktualne dane kontaktowe na stronie BIP) ze wskazaniem formy w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu jej udzielenia.
- Przetwarzanie odbywa się w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Rybnika oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem. Dane w postaci imię i nazwisko, stanowisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą udostępnione na stronie BIP Urzędu Miasta Rybnika, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Rybnika oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku. W związku z powyższym odbiorcami danych będą osoby zainteresowane przedmiotowym konkursem. Mogą także wystąpić przypadki w których będą Państwo proszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w innym określonym celu. W takim przypadku zostaną Państwo poinformowani o celu przetwarzania oraz zakresie wyrażonej zgody.
- Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.

- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i żądania ich sprostowania.
- Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody zawsze mają Państwo prawo nie wyrazić zgody, lub przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wyżej wymienionego celu.

