

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KLUTURY W ŁOBŻENICY

Burmistrz Łobżenicy ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Adres jednostki: Gminne Centrum Kultury w Łobżenicy, ul. Adama Mickiewicza 20, 89-310 Łobżenica

Nazwa stanowiska: Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony, od 01.11.2019 r.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy na najbliższe 3 lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierającego propozycję rozwoju nowych oraz istniejących form działalności.

2) dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie kierunkowe, związane z zadaniami realizowanymi przez Gminne Centrum Kultury w Łobżenicy lub doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi,
- b) znajomość przepisów wynikających z ustaw:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - wiedza z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych.
- c) predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
 - d) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
 - e) prawo jazdy kat. B,
 - f) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zarządzanie Gminnym Centrum Kultury, a w tym:

- programowanie, planowanie i organizowanie działalności kulturalnej,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań GCK, Biblioteki, Izby Muzealnej, Stadionu Miejskiego im. A. Graja oraz wieży widokowej - zgodnie ze Statutem,
- inicjowanie i rozwijanie wszelkich zainteresowań dotyczących twórczości artystycznej,
- zawieranie umów o pracę oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników instytucji,
- ustalanie obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- egzekwowanie wykonywania zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników oraz utrzymanie należytej dyscypliny pracy,
- zapewnienie warunków sprawnej i bezpiecznej pracy,
- wydawanie zarządzeń, instrukcji, ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
- zapewnienie ochrony mienia (przed kradzieżą, zniszczeniami),
- współpraca ze wszystkimi organizacjami społecznymi, towarzystwami, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy,
- występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji,
- działalność wydawnicza i reklamowa w dziedzinie czytelnictwa, sportu, muzealnictwa i turystyki.

2) Opracowywanie rocznych szczegółowych planów działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy,

- 3) Przygotowanie sprawozdań oraz analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej,
- 4) Odpowiedzialność za celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych oraz za prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 6) Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji,
- 7) Dysponowanie środkami majątkowymi GCK w granicach ustalonych w przepisach prawnych,
- 8) Reprezentowanie interesów GCK wobec innych podmiotów,
- 9) Utrzymanie ładu i porządku na terenie powierzonych placówek i w ich otoczeniu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie udziału w konkursie z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy,
- 2) pisemny autorski program działania Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl),
- 4) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja

2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej www.bip.lobzenica.pl).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica lub pocztą na adres: 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy”, w terminie **do dnia 20 września 2019 r., do godziny 15:00**. Ponadto prosimy kandydatów o umieszczenie na kopercie imienia i nazwiska, adresu oraz numeru telefonu kontaktowego.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łobzenica oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenie 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* informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w **Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO ;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:

- a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
- b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).

Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.

- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia;

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łobzenicy.
- 2) Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 3) Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia

umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

4) Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy można uzyskać w Centrum Administracyjno-Finansowym w Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica, tel. 67 286 81 33.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)