

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY WYMIARKI OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W WYMIARKACH

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres jednostki :

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki w Wymiarkach, ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki.

I. Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania:

A. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe, co najmniej 5 letni staż pracy.
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2019 r.,poz. 1440 z późn.zm.);
- 8) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz zasad prowadzenia biblioteki;
- 9) znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury i kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności zarządzanie kulturą, animacją kultury lub pokrewne;
- 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o samorządzie gminnym, finansach publicznych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;
- 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 4) zdolności menadżerskie i organizatorskie;
- 5) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 7) kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemny autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach, według wzoru stanowiącego - **załącznik n 1 do niniejszego ogłoszenia;**
- 2) list motywacyjny
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę – **załącznik nr 2 do ogłoszenia;**
- 4) CV wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (np.: dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2019 r., poz. 1440);
- 11) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art.2 pkt.6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r.,poz.2399 z późn. zm.).
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w 9 ust.1 RODO,;

Uwaga.

Wszystkie oświadczenia, koncepcja, list motywacyjny, oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę muszą być podpisane własnoręcznie, a kserokopie dokumentów dołączone do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Uwaga:

Przeprowadzający konkurs zastrzega sobie prawo żądania okazania oryginałów dokumentów.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Pełen wymiar czasu pracy;
- 2) Stosunek pracy z powołaniem na okres 3 lat;
- 3) Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach;
- 4) Obsługa urządzeń biurowych;
- 5) Obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach, a w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych ;
- b) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem, załatwianiem spraw należących do jednostki;
- c) właściwa organizacja pracy zapewniająca ciągłość realizowanych zadań;
- d) opracowywanie zakresów obowiązków dla pracowników jednostki;
- e) opracowywanie projektów aktów prawnych (statutu i regulaminów) na potrzeby jednostki

- i wprowadzanie do nich zmian oraz wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność;
- f) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy BHP oraz warunków socjalno – bytowych oraz dbanie o właściwe przeszkolenia pracowników w zakresie BHP i p.poż, ryzyka zawodowego oraz wymagań kwalifikacyjnych a także badań w zakresie medycyny pracy;
- g) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników;
- h) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań;
- i) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywania usług;
- j) prowadzenie dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki;
- k) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej ;
- l) przygotowywanie i udział w imprezach kulturalno – rozrywkowych organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki;
- m) zapewnienie pracownikom potrzebnych materiałów biurowych, niezbędnych do wykonywania pracy;
- n) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom.
2. Zarządzanie jednostką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Opracowywanie planów finansowych i programów działania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki;
4. Dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo - gospodarczą Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki.
5. Wprowadzanie w życie uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych.
6. Współpraca z innymi instytucjami kultury, bibliotekami, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, placówkami oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi i pozarządowymi, społecznymi stowarzyszeniami oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną oraz działalnością w zakresie sportu, rekreacji wypoczynku.
7. Prowadzenie działalności o charakterze promocyjnym gminy i jednostki.
8. Sprawowanie nadzoru nad pracą sekcji i kół zainteresowań działających przy jednostce.
9. Administrowanie lokalami i majątkiem jednostki.
10. Opracowywanie rocznego planu działalności jednostki oraz kalendarza imprez kulturalno - sportowych i rekreacyjnych.
11. Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie sponsorów działalności jednostki.

V. Informacja o sposobie i terminie składania ofert wraz z dokumentami.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne składać należy w zamkniętej kopercie :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5 (sekretariat I piętro, pokój nr 3),

- pocztą na adres- Urząd Gminy Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki z dopiskiem „Dotyczy Konkursu na dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach”

w terminie do dnia 17 lutego 2020 roku, do godz. 14: 30 w sekretariacie Urzędu Gminy w Wymiarkach. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.
3. Oferty kandydatów którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji będą odrzucone.

VI. Informacje dodatkowe.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Wymiarki powoła Komisję Konkursową;
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-meilem.
4. Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno – finansowych dostępne będą po uprzednim umówieniu telefonicznym (tel. 68/360-40-45)
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wymiarki.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wymiarki, przy ul. Księcia Witolda 5.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez strony zainteresowane w **terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników w BIP-ie**. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych po płycie terminu, o którym mowa wyżej zostaną one zniszczone.

VII. Klauzula informacyjna

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wymiarki z siedzibą w Urzędzie Gminy Wymiarki (68-131) przy ul. Księcia Witolda 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@wymiarki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wymiarki.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji – zniszczone po upływie 1 miesiąca w przypadku ich nieodebrania,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Wymiarki, 2020-02-04

Wójt
Lech Miszewski

**PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W WYMIARKACH
NA LATA**

I. Misja.

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki i wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja.

II. Wizja

Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości (za okres 3 lat tj. 2020-2023 rok).

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1.Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na 3 lata). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GOKiB i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań GOKiB. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki.

2.Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok.

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki za dany rok).

Wskaźniki*

wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:

1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską)
2. Działalność usługowa
3. Koncerty/Imprezy
4. Wystawy/Cykle wystaw
5. Inne (zgodne ze statutem)

Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia

OŚWIADCZENIE 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.....

.....
(miejscowość i data)

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