

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza konkurs na STANOWISKO

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie, ul. Jagiellońska 16, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - 3) niekaralność;
 - 4) 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 2024 r. poz. 104);
 - 5) wykształcenie wyższe;
 - 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji kultury;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) 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; o finansach publicznych; Kodeks pracy; Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja kultury lub pokrewne;
 - 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w tym z funduszy 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, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
 - 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie, 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) dokonywanie podziału zadań między podległymi pracownikami oraz określanie kompetencji;
 - e) akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników w zakresie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - f) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy BHP i 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) przeprowadzanie ocen sformalizowanych i bieżących (tzw. ocena nieformalna) oraz badanie potrzeb szkoleniowych;
 - h) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników;
 - i) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań;
 - j) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywania usług.
- 2) Zarządzanie jednostką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 3) Administrowanie lokalami, obiektami i majątkiem jednostki.
- 4) Opracowywanie:
 - a) planu finansowo-rzeczowego jednostki oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - b) sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej;
 - c) rocznego planu działalności jednostki;
 - d) kalendarza imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych.
- 5) Nadawanie Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność.
- 6) Organizowanie imprez o charakterze kulturalno-sportowym i rekreacyjnym.
- 7) Współdziałanie z innymi instytucjami kultury, bibliotekami, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, placówkami oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi, organizacjami pozarządowymi, społecznymi stowarzyszeniami i związków twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną oraz działalnością w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 8) Współdziałanie z Radą Programową, jeżeli zostanie powołana.
- 9) Prowadzenie działalności o charakterze promocyjnym gminy i jednostki.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów, sekcji i kół zainteresowań działających przy jednostce.
- 11) Tworzenie nowych działalności w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych.
- 12) Redagowanie gazety lokalnej „Kurier Przemęcki” oraz prowadzenie wydawnictw poświęconych Ziemi Przemęckiej, w tym wydawnictw promocyjnych i historycznych.
- 13) Koordynowanie zadań redakcyjnych związanych z wprowadzaniem informacji na stronie internetowej gminy- przemet.pl oraz serwisów informacyjnych jednostki.
- 14) Podejmowanie starań mających na celu pozyskanie sponsorów działalności jednostki.
- 15) Realizacja statutowych działań dla małoletnich.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy;
- 2) stosunek pracy z powołania na okres 3 lat;
- 3) praca w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie;
- 4) praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) obsługa urzędzeń biurowych;
- 6) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys CV;
- 3) pisemny autorski program działania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie na okres 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju gminnego centrum kultury i biblioteki, współpracy z podmiotami, gospodarowaniem środkami finansowymi oraz możliwościami pozyskania środków zewnętrznych;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.przemet.pl, w dziale: Menu podmiotowe/Urząd Gminy Przemęt/Ogłoszenia o naborze);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) informacja z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 8) kserokopie referencji, jeżeli kandydat posiada,
- 9) zgoda, o której mowa w ust. 8 pkt. 1) osoba aplikująca na stanowisko DYREKTOR składa tylko w przypadku przekazania danych szczególnych.

Wszystkie oświadczenia, autorski program działania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (w punkcie obsługi klienta),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (w wskazanym poniżej terminie);
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP na adres <http://esp.przemet.pl/>,

z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie” w terminie do dnia 19 lipca 2024 roku do godz. 15:30. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji będą odrzucone.

8. Inne informacje:

1) W przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na stanowisko zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etnicze, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 2) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Przemęt powoła Komisję Konkursową.
- 3) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap- rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub mailowo.
- 4) Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno-finansowych dostępne będą po uprzednim umówieniu telefonicznym (tel. 65 615 69 75).
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Przemęt z siedzibą w Urzędzie Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt, dane kontaktowe: urząd@przemet.pl, 65 549 60 71, 65 615 69 49.
- 2) Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610.
- 3) Cele przetwarzania i podstawa prawna:
Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:

- 1) Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie konkursu na dyrektora zgodnie z przepisami:
- 2) Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie pozostałych danych przesłanych przez kandydata a nie wymaganych przez przepisy prawa.
- 4) Okres przechowywania:
Dane będą przechowywane przez okres 3 miesiące w celach określonych w ust. 3.
- 5) Odbiorcy:
 - 1) Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia,
 - 2) W przypadku wybranego kandydata na stanowisko dyrektora – użytkownicy strony BIP
- 6) Przysługujące Pani/Panu prawa:
 - 1) Prawo żądania dostępu do danych
 - 2) Prawo żądania przeniesienia danych
 - 3) Prawo żądania sprostowania danych
 - 4) Prawo żądania usunięcia danych
 - 5) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - 6) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - 7) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Informacja o możliwości wycofania zgody:
W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Obowiązek podania danych:
Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.