

ZARZĄDZENIE NR 155/19
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GNIEW

z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie

Na podstawie art. 15 ust. 1 oraz 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1983 ze zm.) oraz art 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie.

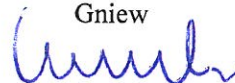
§ 2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Gniew oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Gniew.

§ 3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Burmistrz w drodze zarządzenia powoła Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie oraz określi zasady i tryb pracy komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy
Gniew



Maciej Czarnecki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 155/19
Burmistrza Miasta i Gminy Gniew
z dnia 29 listopada 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GNIEW

83-140 GNIEW, PLAC GRUNWALDZKI 1

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GNIEWIE**

1. Wymagania konieczne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów w zakresie zarządzania instytucjami kultury.
- 3) Staż pracy minimum 5 lat w tym 3 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem działalności kulturalnej, preferowane stanowisko kierownicze.
- 4) Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury oraz jednostek samorządu terytorialnego.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora instytucji kultury.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania preferowane:

- 1) Umiejętności menadżerskie, zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętności nawiązania kontaktów międzyludzkich i rozwiązywania konfliktów.
- 2) Umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność.
- 3) Sumienność, skrupulatność, komunikatywność.
- 4) Wysoka kultura osobista
- 5) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 6) Znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.
- 7) Prawo jazdy kat. B.
- 8) Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm),
 - ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.)
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2096 ze zm).oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zarządzanie Ośrodkiem Kultury
- 2) Dokonywanie w imieniu Ośrodka Kultury czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych.
- 3) Wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach pracowniczych i wewnątrzorganizacyjnych Ośrodka Kultury.

- 4) Opracowywanie i realizacja rocznych planów działalności oraz sporządzanie informacji z ich wykonania.
- 5) Sporządzanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.
- 6) Zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki.
- 7) Racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi oraz mieniem Ośrodka Kultury.
- 8) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz dokonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) CV- opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie na okres 4 lat.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew w zakładce „Ogłoszenia o naborze”) - opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 7) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem, kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku -opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 11) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.
- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) na adres: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew,
- 2) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 grudnia 2019r. (włącznie), do godz. 14.00 – decyduje data wpływu do UMiG Gniew,**
- 3) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie”.

6. Inne informacje:

- 1) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Gniew powoła Komisję Konkursową.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 3) Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków i zakończenia postępowania konkursowego – w ciągu 10 dni po upływie terminu składania wniosków.

- 4) Dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie można uzyskać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1 – osoba do kontaktu: Karolina Liebrecht Sekretarz Miasta i Gminy Gniew tel. 58 535 22 55 wew. 122
- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 6) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew oraz na tablicy ogłoszeń.
- 7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2019r. wyniósł ponad 6%.
- 8) Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.
- 9) Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.
- 10) Prosimy o zamieszczenie oświadczenia

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego – Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie - Zarządzenie Nr 155/19 Burmistrza Miasta i Gminy Gniew z dnia 29.11.2019r. ”.

.....
(podpis kandydata do pracy)

a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew, jako pracodawca za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Gniew.
2. Funkcję Inspektora Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew pełni pani Joanna Zyntek, kontakt: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew, pokój nr 105, tel. (58) 530-79-73.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Gniewie, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zebrane w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.01.2020r.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta i Gminy Gniew. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew.

(podpis kandydata do pracy)

BURMISTRZ


Maciej Czarnecki

(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.