

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU I
REKREACJI W WĘGLIŃCU**

Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY -
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu z siedzibą w Węglińcu przy Pl. Wolności 1

2. Stanowisko:

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

3.1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104);
- 5) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie w kierunku artystycznym, ekonomicznym, menadżerskim, z zakresu zarządzania;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.

Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

3.2. Wymagania dodatkowe, będące przedmiotem oceny:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 3) 3-letni staż pracy zawodowej w instytucjach kultury lub podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury;
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - c) ustawy o finansach publicznych, w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) kodeksu pracy,
 - g) Statutu Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

- 3) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 4) umiejętności menadżerskie i organizacyjne,
- 5) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 6) wysoka odporność na stres,
- 7) znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań statutowych Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, w tym pełnienie funkcji kierownika biblioteki,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- 4) koordynowanie działalności kulturalnej na terenie gminy;
- 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, w tym nadzór nad należyтым funkcjonowaniem wszelkich urządzeń technicznych i gospodarczych, stanowiących majątek Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i zabezpieczeniem powierzonego majątku,
- 8) opracowywanie planu finansowego Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 10) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,
- 11) współdziałanie z innymi instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań,
- 12) sporządzanie rocznych planów działań zgodnych z Programem działalności Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu stanowiącym załącznik do umowy w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu działania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) umowa o pracę na czas określony – 5 lat;
- 2) wymiar czasu pracy – nienormowany;
- 3) zatrudnienie na podstawie aktu powołania;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) planowany termin zatrudnienia – od 01.01.2025r.;
- 6) podpisanie umowy w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu działania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.
- 7) Informacja dotycząca warunków organizacyjno – finansowych Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) deklaracja przystąpienia do konkursu zawierająca motywację wraz z danymi kontaktowymi (adres do korespondencji, e-mail, nr tel.);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 3) autorska pisemna koncepcja programowa oraz organizacyjno-finansowa funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności Węglińskiego Centrum Kultury, Kina „Kolejarz”

oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Węglińiec, uwzględniającej domy kultury oraz świetlice wiejskie na terenie gminy. Koncepcja powinna zawierać w szczególności:

- program działalności GCKSiR,
- plany inwestycyjne,
- propozycję pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie funkcjonowania i oferty programowej GCKSiR,
- program współpracy z lokalnymi środowiskami,
- program promocji GCKSiR.

4) Oświadczenia kandydata:

- a) o posiadanym obywatelstwie,
- b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stwierdzające, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104);
- e) stwierdzające, że aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowania w sprawach: umyślnego przestępstwa, przestępstwa skarbowego, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- f) o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- g) o nieposzlakowanej opinii,
- h) o braku przeciwwskazań zdrowotnych,

5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym znajomość języka obcego,

6) dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe,

7) **podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego i nawiązania stosunku pracy.**

UWAGA! Oświadczenia o których mowa w pkt. 4) muszą być opatrzone klauzulą: "Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

7. Dokumenty dodatkowe, nieobligatoryjne - dodatkowe dokumenty potwierdzające dorobek i osiągnięcia zawodowe, rekomendacje, referencje (jeśli posiada),

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu”** w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińiec, Biuro Obsługi Interesanta lub pocztą w terminie do dnia **5 grudnia 2024r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu).
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty złożone przez kolejnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania konkursowego. Jeśli nie będą odebrane przez kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Korespondencja z uczestnikami konkursu odbywać się będzie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata w ofercie.
- 4) Postępowanie konkursowe rozpoczyna się w dniu opublikowania ogłoszenia.
- 5) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: **19 grudnia 2024 r.**
- 6) Kandydaci zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych przez Komisję.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińiec, na stronie internetowej www.wegliniec.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Węglińcu.
- 8) Konkurs będzie przeprowadzony w dwóch etapach:

Etap I – sprawdzenie dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z nie więcej niż 5 kandydatami, którzy w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

- 9) Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w ciągu 3 dni od terminu ich składania.
- 10) Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.
- 11) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Agata Adamczyk Kierownik Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec, tel. 757711435 wew.25, e-mail: agata.adamczyk@wegliniec.pl
- 12) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z siedzibą w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3
2. Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: januszwypianski@abi24.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych

niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- o archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- 8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Wieczorek