

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2021
Wójta Gminy Jeżowe z dnia 22.02.2021r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jeżowem

**WÓJT GMINY JEŻOWE
OGŁASZA KONKURS**

na stanowisko

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jeżowem

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

I. Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury :

Gminny Centrum Kultury w Jeżowem
37 – 430 Jeżowe 236/2

II. Wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jeżowem może być osoba , która :

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
- c) posiada wykształcenie wyższe (preferowane o kierunkach pedagogicznych, artystycznych , w zakresie kultury , bibliotekoznawstwa, zarządzania i marketingu lub ekonomiczne)
- d) posiada co najmniej 5 letni staż pracy w tym 2 lata staż związany z kierowaniem jednostką kultury lub sportu,
- e) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury i sportu,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019r.,poz. 1440 z późn. zmianami)
- h) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku .

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw : o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej , o bibliotekach, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych , prawo zamówień publicznych oraz zagadnień z zakresu prawa pracy ,
- b) posiadanie wiedzy w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na działalność kulturalną i sportową
- c) umiejętność organizacji pracy oraz kierowania zespołem pracowników ,
- d) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność kulturalną , w tym programów UE
- e) zdolności organizatorskie i predyspozycje w organizacji dużych przedsięwzięć organizacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością kulturalną oraz umiejętności w organizowaniu imprez masowych,
- f) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel)
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Dyrektora GCK należy kierowanie pracą jednostki, w szczególności:

- a) zarządzanie i administrowanie majątkiem GCK oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony,
- b) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków,
- c) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną GCK oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
- d) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej GCK,
- e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- f) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
- g) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- h) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
- i) realizacja programu, o którym mowa w pkt. 4 ppkt. a Ogłoszenia
- j) opracowanie i przedkładanie Wójtowi rocznego planu działania w zakresie realizacji działań statutowych i programu, o którym mowa w pkt. 4 ppkt. a – w terminie do 15 grudnia roku, poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, oraz jego realizacja,
- k) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi rocznego sprawozdania z działalności w zakresie realizacji zadań statutowych i programu, o którym, mowa w pkt. 4 ppkt. a – w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym,
- l) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników GCK, osoby zastępującej,
- m) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w nim,
- n) współpraca z organami Gminy Jeżowe i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami Statutu GCK,

4. Wymagane dokumenty :

- a) Pisemny program funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Jeżowie na lata 2021 – 2025 (nie więcej niż 4 strony formatu A4), która powinien zawierać:
- ✓ cele strategiczne,
 - ✓ koncepcje organizacji GCK w Jeżowie,
 - ✓ cele długoterminowe (4 lata) i krótkoterminowe (w skali roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całego GCK i jego jednostek organizacyjnych,
 - ✓ koncepcja finansowania działalności GCK w Jeżowie, umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program, realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich ww. elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

- b) list motywacyjny;
- c) życiorys/CV/ z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy) oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o niekaralności związanej z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) kopia dowodu osobistego;
- j) kopia prawa jazdy;
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Oświadczenia, program, list motywacyjny oraz CV powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

III. Termin i miejsce złożenia ofert :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„Konkurs na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jeżowie”

w terminie do dnia 03.03.2021r. do godz. 15.30, osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jeżowie lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Jeżowem
Jeżowe 136a
37 – 430 Jeżowe

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

IV. Pozostałe informacje:

1. Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Centrum Kultury w Jeżowem będą dostępne w Urzędzie Gminy Jeżowe.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżowe.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustal się najpóźniej do dnia 15.03.2021r.
4. Rozmowy kwalifikacyjne z osobami, które spełniają wymagania formalne odbędą się w dniu **08.03.2021r.** O godzinie ich przeprowadzenia, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeżowe.


WÓJT
GMINY JEŻOWE
Marek Stępak