

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, ul. Kolejowa 6, 11-730 Mikołajki

Burmistrz Miasta Mikołajki ogłasza konkurs na stanowisko **dyrektora Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach** z siedzibą w Mikołajkach, ul. Kolejowa 6, 11-730 Mikołajki na okres **sześciu lat**.

Ogłoszono dnia: **08 listopada 2023 r.**

Termin składania ofert: **11 grudnia 2023 r. do godziny 10.00**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w instytucjach kultury lub innych podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji oraz brak aktualnie toczących się postępowań związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. Poz. 289 z późn. zm.).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

8. Przedstawienie autorskiego programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.

9. Znajomość języka obcego (preferowana znajomość języka angielskiego).

10. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną.

2. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem.

3. Doświadczenie w pracy ze środowiskiem artystycznym, młodzieżowym, sportowym, seniorami.

4. Wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku artystycznym, ekonomicznym, z zakresu zarządzania.

5. Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi realizującymi projekty z dziedziny kultury i sportu.

6. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.

7. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych.

9. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

10. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

11. Prawo jazdy kategorii B.

12. Odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy, kultura osobista.

13. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, ul. Kolejowa 6, 11-730 Mikołajki.
2. Bieżące kierowanie sprawami Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.
3. Reprezentowanie na zewnątrz Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.
4. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników.
5. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
6. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań w imieniu dyrektora Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.
7. Prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach. Wykorzystywanie go zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami.
8. Dysponowanie w ramach uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich wydatkowanie.
9. Opracowywanie projektów budżetu Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.
10. Inicjowanie projektów polegających na współpracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, sportowymi, seniorami oraz środowiskami twórczymi.
11. Opracowywanie wniosków inwestycyjnych Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach, opracowywanie i zgłaszanie do budżetu Gminy potrzeb inwestycyjnych i kapitalnych remontów.
12. Pozyskiwanie i poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności statutowej.
13. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, edukacyjnych itp. wg ustalonego z Urzędem Miasta i Gminy w Mikołajkach rocznego kalendarza imprez.
14. Organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych Gminy Mikołajki, w tym tworzenie nowej oferty Informacji Turystycznej w Mikołajkach.
15. Pozyskiwanie, zarządzanie i wdrażanie projektów kulturalnych i promocyjnych z udziałem środków pozabudżetowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.

16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja projektów z dziedziny kultury.
17. Przygotowywanie i realizacja stałej oferty zajęć dla mieszkańców.
18. Należyte współdziałanie z wyznaczonymi pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach lub jego jednostek organizacyjnych (dyrektorzy szkół, kierownik MGOPS) w procesie organizacji imprez oraz zajęć cyklicznych dla mieszkańców gminy.
19. Pomoc w organizacji przedsięwzięć kulturalnych i promocyjnych organizowanych przez Gminę Mikołajki.
20. Przedstawianie organizatorowi oraz odpowiednim instytucjom planów i sprawozdań zgodnych z obowiązującymi przepisami.
21. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
22. Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie struktury organizacji Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach: statutu, regulaminów oraz ich aktualizacja.
23. Nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów prawnych.
24. Nadzór nad wdrożeniem e-doręczeń.
25. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
26. Nadzór nad skutecznym sposobem publikacji zarządzeń, ogłoszeń i informacji o charakterze publicznym.
27. Analiza warunków pracy w Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach, ich usprawnienie i doskonalenie.
28. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Biblioteki Publicznej w Mikołajkach oraz komórek organizacyjnych Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.
29. Sprawowanie nadzoru nad sprawami gospodarczymi Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.
30. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
31. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej.
32. Wykonywanie zarządzeń Burmistrza Miasta Mikołajki.
33. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji.
34. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności dokumentów z oryginałem.

35. Prowadzenie strony internetowej Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach, która będzie zawierała informacje o imprezach zarówno Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach, jak i Gminy Mikołajki, imprezach organizowanych przez zewnętrzne podmioty.

36. Współprowadzenie strony internetowej: www.mikolajki.eu i profili Miasta Mikołajki w mediach społecznościowych.

37. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i informacji.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie powołania od dnia 01 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2029r.
 - na okres 6 lat,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego,
4. Praca przy monitorze ekranowym,
5. Dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony oraz własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o konkursie) zawierający klauzulę: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia konkursu.**
3. Autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach w formie zwykłej pisemnej.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, znajomość języka obcego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz braku prowadzenia postępowań w tym zakresie.

V. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VI. Sposób złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym **Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

VII. Informacje dodatkowe

1. Aby zakwalifikować się do konkursu, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

5. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w wyniku przeprowadzonego konkursu i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w zamkniętej szafie pancерnej u pracownika ds. płac i kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu, a następnie komisyjnie zniszczone.
8. Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy nie wygrali konkursu mogą w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem.

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni **Burmistrz Miasta Mikołajki** z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez e-mail: umig@mikolajki.pl lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,

b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Panią **Marię Kowalik-Sobczak**, z którą mogą się Państwo skontaktować telefonicznie **+48 895 27 104, +48 533 327 046** lub pod adresem e-mail: m.kowalik-sobczak@gptogatus.pl

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2023 r poz. 1465).

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu, a następnie komisyjnie zniszczone.

f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zatwierdził:

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski


BURMISTRZ
Piotr Jakubowski