

Zarządzenie Nr/2022
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia 28.06.2022r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020, poz. 194) oraz § 20 ust.2 pkt b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu z dnia 31.05.2019r., zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińiec;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
- 2) na stronie internetowej www.wegliniec.pl
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węglińiec.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek


Małgorzata Bąk
ADWOKAT



**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 2021r., poz. 289);
- 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 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 należytym 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 01.09.2022r.;
- 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) **Koncepcja programowa, organizacyjna i ekonomiczna funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu (maks 10 stron formatu A4, maks. 2 500 znaków na stronę);**
- 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 2021r., poz. 289);
- 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 **15 lipca 2022r. 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: **29 lipca 2022 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: iod.wegliniec@grupafomat.pl
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

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)