

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

WÓJT GMINY SIDRA OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA SIDRZAŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY W SIDRZE.

I. Organizator: Organizatorem Sidrzańskiego Ośrodka Kultury jest Gmina Sidra.

II. Stanowisko: Kierownik Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze.

Konkurs dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na okres 3 lat.

Miejsce wykonywania pracy: Sidrzański Ośrodek Kultury w Sidrze ul. Rynek 5,
16-124 Sidra.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni prawa publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1440),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) co najmniej trzyletni staż w sektorze kultury lub co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w sektorze kultury, w tym animacja kultury,
- 9) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i finansowaniem instytucji kultury,
- 10) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 11) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 6

marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy,

12) zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem poświadczona przedłożoną w formie pisemnej koncepcją (programowo-organizacyjną) funkcjonowania i rozwoju Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze i zawierać powinna m.in. następujące elementy:

- a) funkcjonowanie i rozwój Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze,
- b) propozycje rozwoju istniejących oraz nowych form kultury,
- c) koncepcja współpracy z organami Gminy, organami jednostek pomocniczych Gminy, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi, bibliotekami, stowarzyszeniami, fundacjami, klubami sportowymi, zespołami muzycznymi, orkiestrami, organizacjami pozarządowymi, artystami, twórcami oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb kulturalnych, sportowych i wypoczynku,
- d) prognoza przychodów i kosztów Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze.

VI. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: kulturoznawstwo, animator kultury, pedagogika,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i artystyczną,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania zespołem oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi, artystycznymi,
- 6) preferowana znajomość języka angielskiego,
- 7) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych,
- 8) terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania strategicznego, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, umiejętność występów publicznych,
- 9) znajomość specyfiki regionu i gminy,
- 10) znajomość wykorzystania mediów społecznościowych i najnowszych technologii w zarządzaniu marketingowym na zewnątrz w sferze kultury i sportu,

11) posiadanie prawa jazdy kat B.

V. Zakres wykonywania zadań:

- 1) zarządzanie jednostką i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizowanie zadań Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze,
- 3) przestrzegania zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia,
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki,
- 5) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników jednostki,
- 6) współdziałanie z władzami samorządowymi, instytucjami kultury i sportu,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 8) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze,
- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 10) organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych na terenie Gminy Sidra,
- 11) prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia i kwalifikacje (dyplomy świadectwa, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty),
- 5) dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) autorska pisemna koncepcja (programowo-organizacyjna) funkcjonowania i rozwoju Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze na lata 2023-2026,

- 11) inne dokumenty potwierdzające predyspozycje kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje itp.),
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych moich danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacjami i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach”.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-12 lub brak wymogu określonego w pkt. III uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie pisemnej i telefonicznej w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja konkursowa zapoznał się ze złożonymi ofertami,
- 2) informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze można uzyskać : Sidrzański Ośrodek Kultury w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra, tel. 85 722 09 87. W sprawie konkursu -8572209 95
- 3) organizator przed powołaniem Kierownika Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze, oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Kierownika. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Kierownika powoduje jego niepowołanie.
- 4) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu,
- 5) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sidrze, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sidrze.

VIII. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

- 1) postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie zarządzenia nr ... /2023 Wójta Gminy Sidra z dnia 10 lutego 2023r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze oraz określenia regulaminu konkursu.
- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Sidrzańskiego Ośrodka Kultury w Sidrze” w Urzędzie Gminy w Sidrze, 16-124 Sidra, ul. Rynek 5, w terminie do 27 lutego 2023r. - w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek - piątek w godz. 7.00-15.00. Oferty można składać również za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu Gminy w Sidrze),
- 3) komisja konkursowa przystąpi do rozpatrywania wniosków w ciągu 7 dni po terminie złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 4) rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się nie później niż 21 dni po terminie złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 5) koperty złożone po terminie nie będą otwierane,
- 6) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej,
- 7) wszystkie złożone i sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą składania oświadczenia. Na żądanie Wójta Gminy Sidra kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów wymienionych w ogłoszeniu.

IX. Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16-124 Sidra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....

data i podpis kandydata