

Wójt Gminy Gaworzyce ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach

Niniejsza procedura otwartego naboru przeprowadzana jest w trybie bez konkursu w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek lub specjalność menadżerstwo lub zarządzanie, zarządzanie instytucjami kultury, animacja kultury lub pokrewne),
- 3) min. trzyletnie doświadczenie zawodowe w działalności związanej z obszarem kultury,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora GOKiB,
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach o imprezach masowych; o samorządzie gminnym; o finansach publicznych; Kodeks pracy; Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym z programów Unii Europejskiej,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 4) znajomość zagadnień kontroli zarządczej,
- 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki,
- 6) znajomość statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach,
- 7) dobra i praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL),
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) kreatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie i realizacja zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach,
- 2) bieżące kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 3) wyznaczanie, w uzgodnieniu z Wójtem, kierunków działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach w ramach prowadzonej działalności bibliotecznej i kulturalnej oraz realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w ramach działań statutowych,
- 4) kierowanie gospodarką finansową instytucji,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Gaworzycy, organizacjami pozarządowymi, Kołami Gospodyń Wiejskich oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie upowszechniania kultury, sportu, turystyki, rekreacji i upowszechniania czytelnictwa,
- 7) administrowanie powierzonymi obiektami i majątkiem jednostki (dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku instytucji),
- 8) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz z zakresu działalności instytucji kultury;
- 9) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność kierowanej instytucji kultury,
- 10) prowadzenie działalności o charakterze promocyjnym gminy i jednostki,
- 11) realizacja sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej instytucji kultury,
- 12) organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych oraz wystaw, w tym organizacja dorocznego Gaworzyckiego Jarmarku Kupieckiego produktów tradycyjnych i regionalnych,
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez,
- 14) prowadzenie aktywności kulturalnej na terenie Gminy Gaworzycy poprzez działalność zespołów artystycznych, kół, sekcji artystycznych, itp.,
- 15) sprawowanie skutecznej kontroli zarządczej,
- 16) planowanie i wytyczanie kierunków rozwoju instytucji.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (m.in.: kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy, umowy cywilnoprawne, wypis z rejestru działalności gospodarczej prowadzonej przez kandydata, zaświadczenia o odbytych stażach i praktykach) - poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów ukończonych kursów, szkoleń (w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych) - poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) ewentualnie posiadane referencje,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) **autorski program działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach** na okres minimum 3 lata przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych, zawierający m.in.:
 - a. misję (jako nadrzędną ideę istnienia instytucji, sformułowaną i odwołującą się do dorobku Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki, działalności wynikającej z jego statutu, a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury; wizję (obraz instytucji kultury – jej sytuację, wizerunek, pozycja w przyszłości (za okres 3 lat,) oraz cele długoterminowe, krótkoterminowe oraz konkretne działania służące ich realizacji,
 - b. propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form kultury na terenie Gminy Gaworzyce,
 - c. koncepcję współpracy z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, grupami nieformalnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy Gaworzyce, artystami, twórcami, itp.,
 - d. określenie zasad polityki kadrowej,
 - e. źródła finansowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach.

12) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy (przed podpisaniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych).

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) zatrudnienie: na podstawie powołania na czas określony – 3 lata; przewidywany termin zatrudnienia od dnia 1 marca 2021 roku,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce oraz teren gminy (obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie),
- 4) praca przed monitorem ekranowym powyżej dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Termin i miejsce złożenia ofert:

Oferty kandydatów zawierające wszystkie dokumenty wskazane w pkt 4. należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Gaworzycach”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu, tj.: Urząd Gminy w Gaworzycach ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Gaworzycach: /45ibv62lo3/skrytka z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki***

w terminie do 22.01.2020 r.

7. Wyniki naboru:

- 1) Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gaworzyce.com.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.


Pozostałe informacje:

- 1) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Gaworzyce powołał Zarządzeniem nr 112/2020 z dnia 9 grudnia 2020 r. zmienionym Zarządzeniem nr 114/2020 z dnia 11 grudnia 2020 r. Komisję Konkursową.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - A. I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - B. II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne)
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone; okres ten ulega przedłużeniu w przypadku zgłoszenia roszczenia o czas rozpatrywania przez właściwy sąd powszechny lub administracyjny. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.
- 5) Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno-finansowych dostępne będą po uprzednim umówieniu telefonicznym (tel. 76 83 16 285 w. 41).

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gaworzyce z siedzibą w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95 (nr tel. 76 83 16 285, e-mail: ug@gaworzyce.com.pl);
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@gaworzyce.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - zakresie wskazanym w przepisach (Kodeks Pracy art. 22¹ § 1 pkt 1-6) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., natomiast inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda kandydata.
 - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W przypadku zbędności tych danych zostaną one zanonimizowane,
 - dane przetwarzane będą także w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami (gdy takowe wystąpią) na podstawie art. 6, ust. 1 lit. e) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych (np. wsparcie IT, hosting poczty elektronicznej),
 - użytkownicy strony BIP Urzędu Gminy w Gaworzycach w zakresie imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane/przetwarzane będą w związku z rekrutacją 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,  **prawo wniesienia sprzeciwu.**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. Twoja zgoda na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Masz prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.