

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Markowa

ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury Gminy Markowa

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Kultury Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1491

II. Stanowisko: Dyrektor Centrum Kultury Gminy Markowa,

III. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Osoba kandydująca na stanowisku Dyrektor Centrum Kultury Gminy Markowa musi spełniać wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym,
 - 3) doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub w organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 4) doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych (np. funduszy UE, dotacji ministerialnych, grantów, innych),
2. Osoba kandydująca musi spełnić ponadto następujące warunki:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
 - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 7) posiadać nieposzlakowana opinia,
 - 8) posiadać wiedzę i znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy.
3. Osoba kandydująca musi przedstawić pisemną koncepcję (program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury), która powinna zawierać co najmniej:

- 1) koncepcję programową obejmującą m.in.: ocenę działalności kulturalnej gminy, przedstawienie pomysłu i propozycji działalności kulturalnej Centrum Kultury Gminy Markowa,
- 2) koncepcję organizacyjną,
- 3) koncepcję ekonomiczną w zakresie możliwości pozyskania dodatkowych środków finansowych na potrzeby Centrum,
- 4) koncepcję zarządzania instytucją.

Uwaga:

Ogólne informacje na temat działalności Centrum Kultury Gminy Markowa, warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania jednostki dostępne są na stronie internetowej centrum www.ckgm.pl.

Informacje o wykonaniu planu finansowego za rok 2020 dostępne są na BIP Urzędu Gminy Markowa (www.markowa.biuletyn.net) w załączniku nr 7 oraz nr 8 do Zarządzenie Nr 15/21 Wójta Gminy Markowa z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Markowa za 2020 rok.

Dodatkowe informacje o warunkach organizacyjno-finansowych uzyskać można u Sekretarz Gminy Markowa tel. 17 226 53 52.

IV.Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywania zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - prawo zamówień publicznych oraz
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy oraz kierowania zespołem pracowników,
- 3) staranność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, a także wysoka kultura osobista,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 6) posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność kulturalną;
- 7) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych w szczególności imprez plenerowych, koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych oraz imprez o charakterze masowym w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 8) doświadczenie w pracy z instytucjami kultury, ze stowarzyszeniami zawodowymi i twórczymi działającymi w sferze kultury,

- 9) doświadczenie w zarządzaniu finansami, w tym w szczególności finansami publicznymi,
- 10) posiadał prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Centrum Kultury Gminy Markowa, celem realizacji zadań objętych Statutem, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami,
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej,
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 4) zarządzanie mieniem i dbałość o gospodarkę finansową Centrum,
- 5) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji,
- 6) realizacja inwestycji i remontów na nieruchomościach administrowanych przez Centrum,
- 7) zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja,
- 8) przedstawianie władzom Gminy oraz właściwym instytucjom rocznych planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych,
- 9) wydawanie wymaganych przepisami prawa i obowiązującymi procedurami zarządzeń, regulaminów itp.,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zadań kierownika zamawiającego,
- 12) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Centrum;
- 13) współpraca z instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi i artystycznymi oraz z mieszkańcami Gminy Markowa, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz organami Gminy Markowa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- 14) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 15) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania.

VI. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

- 1) miejsce pracy: Centrum Kultury Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1491,
- 2) umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku Kierownika od **lutego 2022 r.**,
- 4) praca przy monitorze ekranowym.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kultury Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w tym dyplom ukończenia studiów wyższych) oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) Pisemna koncepcja pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy),
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm),
- 12) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

- 13) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1),
- 14) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak z któregośkolwiek dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399** - w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury Gminy Markowa**”- w terminie **do dnia 6 grudnia 2021 r. do godz. 14.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego czasu nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Markowa. Komisja działa dwuetapowo.

I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych (brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym), ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert do 10 dni od upływu terminu złożenia ofert.

II etap - ocena końcowa kandydatów, postępowanie sprawdzające, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Markowa.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

WÓJT
Mrośław Mac

A handwritten signature in blue ink is written over a red stamp. The stamp contains the word "WÓJT" in a large, bold, sans-serif font, and below it, the name "Mrośław Mac" in a smaller, sans-serif font. The signature is a cursive-style name that appears to be "Mrośław Mac".

Markowa, 4 listopada 2021 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY MARKOWA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1399.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@markowa.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO - zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679;
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.