

Bierzwnik, dnia 08.05.2019 r.

K. 2110.9.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE

STANOWISKA

WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKA:

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku – ¾ etatu
i Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku – ¼ etatu
Łącznie: 1 pełny etat**

**w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku (GOK)
i Gminnej Bibliotece Publicznej w Bierzwniku (GBP)
ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik**

Podstawa prawna naboru na stanowisko: art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.)

Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:

Stanowiska pracy: Zgodnie ze statutem Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku wchodzi w strukturę Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem konkursu winien spełniać konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6. co najmniej 5-letni staż pracy,
7. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459 ze zm.),
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

1. znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, o organizowaniu imprez masowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
2. cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, zaangażowanie, szybkość podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne i zarządzania zasobami ludzkimi,
3. posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie organizacji i realizacji zadań w zakresie kultury i organizacji imprez kulturalno - rozrywkowych,
4. posiadanie doświadczenia współpracy z organizacjami pozarządowymi, kołami gospodyń wiejskich, itp.
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
6. prawo jazdy kategorii B,
7. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością instytucji kultury,
8. znajomość zagadnień w pozyskiwaniu środków finansowych.

3. Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku:

1. gospodarowanie terenami, budynkami, budowlami i urządzeniami rekreacyjnymi przekazanymi GOK i GBP oraz zapewnienie właściwej ich eksploatacji;
2. kierowanie działalnością i zarządzanie GOK i GBP oraz reprezentowanie tych jednostek na zewnątrz,
3. realizacja celów i zadań statutowych GOK i GBP oraz realizacja przedstawionych programów działania ww. instytucji kultury,
4. prowadzenie gospodarki finansowej GOK i GBP w oparciu o obowiązujące przepisy,
5. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
6. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych GOK i GBP,
7. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności GOK i GBP,
8. sprawowanie nadzoru nad majątkiem GOK i GBP.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na okres 3 lat,
4. pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na okres 3 lat,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
7. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy (a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata), innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, doświadczeniu zawodowym na podobnym stanowisku,
9. oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) - Dz.U.UE.L.2016.119.1.
 - g) niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459 ze zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 22 maja 2019 r. do godz.: 12:00

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić:

- dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres,

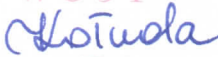
- dopisek „Dotyczy naboru na stanowiska: **Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku – ¼ etatu i Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku – ¼ etatu**” w:

- 1) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 3) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma: „*Dotyczy naboru na stanowiska: **Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku – 3/4 etatu i Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku – 1/4 etatu***”

6. Dodatkowe informacje

1. Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.9 lit. a) – g) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.5), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
2. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, programy działania GOK i GBP oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
3. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w pkt. 6.2 dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
7. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
9. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bierzwnik.pl).
10. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności GOK i GBP można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik po telefonicznym uzgodnieniu terminu ze Skarbnikiem Gminy tel.: 784336858 lub 957680130.

11. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębne umowy w formie pisemnej, w których strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności GOK i GBP oraz programy ich działania. Umowy wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia ww. umów przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na te stanowiska. Przewidywany okres powołania na stanowisko – 3 lata.
12. Ofertę na ww. stanowiska należy składać łącznie na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku i Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku.
13. Wójt Gminy Bierzwnik może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT

Aneta Koluda

.....

/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bierzwnik.pl, tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.