

**Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyce
ogłasza nabór**

na stanowisko : Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Działoszycach.

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminne Centrum Kultury
ul. Szkolna 5, 28-440 Działoszyce
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

Określenie stanowiska: **Dyrektor Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Działoszycach.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak ukarania 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy, lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętności dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i organizacji pracy MGCK, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 2) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość,
- 3) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
- 4) dobra znajomość obsługi programów standardowych aplikacji Windows (min. Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- 5) umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną, oraz imprez masowych
- 6) posiadanie prawa jazdy

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie i koordynowanie działalności MGCK reprezentowanie go na zewnątrz oraz kontrola realizacji statutowych zadań MGCK,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny MGCK oraz zadania obsługi finansowej,
- 3) wyznaczenie, w uzgodnieniu z Burmistrzem kierunków działania i rozwoju w ramach prowadzonej działalności kulturalnej oraz realizacja programu działania zgodnie z umową dotyczącą przyjętej koncepcji funkcjonowania w ramach działań statutowych,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalanie podziału obowiązków między pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy,
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 6) składanie Burmistrzowi sprawozdań, o których mowa w art. 265 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 7) organizowanie działalności instytucji kultury,
- 8) bieżące kierowanie w zakresie merytorycznym, organizacyjnym, ekonomiczno-finansowym i administracyjnym,
- 9) zarządzanie instytucją i reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 10) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) realizacja statutu, w szczególności:
 - opracowanie regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy,
 - ustalenie głównych kierunków działalności,
 - zarządzanie zasobami ludzkimi, tj. nadzór nad właściwą realizacją zadań i właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej oraz zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
 - zarządzanie majątkiem i prowadzenie gospodarki finansowej,
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością,
- 12) udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP-u,
- 13) poszukiwanie i uzyskiwanie innych źródeł finansowania działalności.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy pełny etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony od 3 do 7 lat,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminne Centrum Kultury w Działoszycach w Działoszycach, ul. Szkolna 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w pomieszczeniach budynku Szkoły Podstawowej w Działoszycach na parterze; toaleta znajduje się na parterze budynku, budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy, biurko i krzesło obrotowe,
- 5) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Centrum

Kultury w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) **pisemna koncepcja organizacji, funkcjonowania Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Działoszycach.**
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- i) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”. Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- 8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Działoszycach” w terminie do dnia 16 stycznia 2023 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Zastrzega się prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty, oświadczenia i spełniających wymogi konieczne i pożądane. Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada