

WÓJT GMINY ŻÓRAWINA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W ŻÓRAWINIE

1. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI KULTURY:

Gminne Centrum Kultury w Żórawinie, al. Niepodległości 6, 55-020 Żórawina

2. NAZWA STANOWISKA:

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Żórawinie

3. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny etat

4. RODZAJ I OKRES ZATRUDNIENIA:

Stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony od dnia 1 kwietnia 2022 r. do dnia 31 marca 2027 r. z 6 – cio miesięcznym okresem próbnym.

5. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja społeczno kulturalna, bądź pokrewne lub studia podyplomowe o podanych kierunkach);
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy (preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym oraz doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi) lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej;
- 4) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnego Centrum Kultury w Żórawinie na najbliższe 5 lat z uwzględnieniem warunków organizacyjno – finansowych instytucji, zawierającego w szczególności perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności GCK w Żórawinie, współpracę z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz innymi podmiotami, gospodarkę finansową

uwzględniającą dotacje organizatora i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;

- 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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.).

6. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych i realizacji projektów kulturalnych ze źródeł pozabudżetowych;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy, zdolności menedżerskie;
- 5) sumienność i dokładność;
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 7) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami oraz z innymi środowiskami twórczymi.

7. DO GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW DYREKTORA BĘDZIE NALEŻAŁO:

- 1) Realizacja zadań statutowych w zakresie upowszechniania kultury, sztuki i wiedzy oraz edukacji kulturowej w tym m.in.:
 - organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej, rozwijających zainteresowania i kompetencje do odbioru kultury, umożliwiających rozwój intelektualny oraz kształtujących postawy obywatelskie, etyczne i patriotyczne,
 - przygotowywanie, organizowanie i współorganizowanie koncertów, wystaw, projekcji, spotkań, przeglądów, festiwali, konkursów, widowisk, konferencji i sesji,
 - realizacja i prezentacja projektów artystycznych,

- organizowanie, współorganizowanie, produkowanie i realizowanie przedsięwzięć upamiętniających wydarzenia historyczno – rocznicowe,
- współpraca z twórcami, grupami nieformalnymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury,
- opracowywanie analiz, raportów i ekspertyz na temat kultury oraz upowszechnianie ich wyników,
- prowadzenie i koordynowanie działań związanych z tworzeniem kalendarza gminnych imprez, w tym promowanie gminnych wydarzeń kulturalnych.

2) Podjęcie działań o charakterze organizacyjnym, w tym m.in.:

- opracowywanie i wydawanie odpowiednich zarządzeń organizacyjnych, poleceń służbowych, regulaminów oraz instrukcji w celu zapewnienia prawidłowej realizacji pracy i wykonywania zadań,
- podejmowanie decyzji dotyczących organizacji jednostki, ustalenie obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników.

3) Zarządzanie jednostką w pełnym zakresie, w tym m.in.:

- podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy,
- kierowanie działalnością instytucji, w tym podejmowanie bieżących decyzji i reprezentowanie jednostki w kontaktach zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- wyznaczenie kierunków działania Gminnego Centrum Kultury,
- planowanie na poziomie strategicznym i operacyjnym,
- nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem jednostki,
- dbałość o wysoką jakość świadczonych usług oraz ich skuteczność,
- organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi jednostki,
- zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań objętych działalnością Gminnego Centrum Kultury,
- pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych,
- przygotowywanie planów finansowych, dysponowanie środkami finansowymi, nadzór nad gospodarowaniem nimi, odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, sporządzanie sprawozdań finansowych,
- zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami, w tym: zapewnienie ich ochrony, efektywnej eksploatacji dla potrzeb kultury oraz prowadzenie działań remontowych i inwestycyjnych.

4) Realizacja obowiązków pracodawcy, w tym m.in.: sprawowanie zwierzchnictwa służbowego, nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów o informacjach prawnie chronionych oraz przepisów BHP i p.poż, dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Kultury w Żórawinie.

5) Wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

8. WYMAGANE DOKUMENTY

1) cv oraz list motywacyjny – pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury - **opatrzone własnoręcznym podpisem;**

2) program działania – pisemny, autorski program działania Gminnego Centrum Kultury w Żórawinie na okres 5 lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno – finansowych instytucji - **opatrzone własnoręcznym podpisem**, zawierający w szczególności perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności, współpracę z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz innymi podmiotami, gospodarkę finansową uwzględniającą dotacje organizatora i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;

3) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, **opatrzone własnoręcznym podpisem;**

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;**

5) kserokopie świadectw pracy;

6) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);

7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska kierowniczego, **opatrzone własnoręcznym podpisem;**

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **opatrzone własnoręcznym podpisem;**

9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, **opatrzone własnoręcznym podpisem;**

10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, **opatrzone własnoręcznym podpisem;**

11) oświadczenie o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2021 r. poz. 289z późn.zm.) - **opatrzone własnoręcznym podpisem;**

12) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym 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 (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1), **opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.**

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Żórawinie, 55-020 Żórawina, ul. Kolejowa 6 lub składać osobiście w Urzędzie Gminy w Żórawinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00;

Oferty muszą zawierać na kopercie dopisek: "KONKURS – STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ŻÓRAWINIE".

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Termin składania dokumentów upływa 28 LUTEGO 2022 r. o godzinie 15.00

10. INFORMACJE DODATKOWE

1) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Żórawina.

2) Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia przez Wójta Gminy Żórawina decyzji o powołaniu Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Żórawinie nastąpi w ciągu 10 dni po upływie składania ofert.

3) Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Gminnego Centrum Kultury w Żórawinie oraz program jego działania. Umowa

wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

4) Informacje o warunkach organizacyjno – finansowych działalności Gminnego Centrum Kultury w Żórawinie są dostępne do wglądu w Gminnym Centrum Kultury w Żórawinie, tel. 71 31 65 102 oraz w Urzędzie Gminy w Żórawinie, ul. Kolejowa 6, tel. 71 381 41 11.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Dokumenty dla których to określono w pkt 8 ogłoszenia o konkursie muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.