

ZARZĄDZENIE NR 56/2024
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 29 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Biblioteki i Kultury
w Gminie Jeżewo**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo z siedzibą: 86-130 Laskowice, ul. Mickiewicza 3a.

§ 2. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.

§ 3. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo i na stronie internetowej Gminy Jeżewo,
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Jeżewie i w siedzibie Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

RA. 2111.2.2024

WÓJT GMINY JEŻEWO
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku obcokrajowca - dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie),

2. wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane wykształcenie kierunkowe w tym m.in.: zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja społeczno-kulturalna,

3. minimum 5 letni staż pracy w tym co najmniej 1 rok w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87),

4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. brak ukarania 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 2024 r. poz. 104),

7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

8. nieposzlakowana opinia,

9. bardzo dobra organizacja pracy,

10. umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu,

11. znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności kulturalnej,

12. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, finansów publicznych, prawa pracy oraz samorządu terytorialnego,

II. Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność oraz inicjatywa w działaniu,

2. predyspozycje menadżerskie, umiejętność kierowania zespołem,

3. doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych w szczególności imprez plenerowych, koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych,

4. doświadczenie we współpracy ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi oraz lokalną społecznością,

5. znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

6. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

7. systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz wysoka kultura osobista,

8. prawo jazdy kat. B,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie działalnością instytucji, reprezentowanie jej na zewnątrz oraz planowanie i wytyczanie kierunków jej rozwoju,
2. realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
3. planowe dysponowanie środkami budżetowymi jednostki, w tym prowadzenie polityki gospodarczo-finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
4. zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w instytucji,
5. zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo, ustalanie polityki kadrowej oraz dysponowanie funduszem płac,
6. wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
7. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
8. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
9. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
10. sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki,
11. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Jeżewo, jednostkami organizacyjnymi Gminy Jeżewo, organizacjami pozarządowymi, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi i artystycznymi, mieszkańcami oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy:

biurko, komputer.

4. Fizyczne warunki pracy:

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo, budynek jest przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności:

Nie dotyczy.

6. Inne:

Praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji oraz zarządzania zasobami ludzkimi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - podpisany przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisane przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,

- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) pisemny, autorski program działalności Centrum Biblioteki i Kultury na lata 2024-2027 - maksymalnie 10 stron A4, czcionką 12 Calibri, który powinien zawierać:
 - a) misję instytucji, wizję rozwoju istniejących form działania Centrum oraz propozycję form nowych,
 - b) koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną,
 - c) propozycję inicjatyw w jednostce mających wpływ na rozwój i integrację społeczności lokalnej,
 - d) opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych budujących wizerunek instytucji i promujących jej działania – plany krótko i długoterminowe,
 - e) planowaną strukturę organizacyjną instytucji,
 - f) wskazanie możliwości budżetowych instytucji i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię - podpisane przez kandydata,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata,
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane przez kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym - podpisane przez kandydata,
- 12) oświadczenie kandydata, że nie był karany 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 - podpisane przez kandydata,
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzonej rekrutacji - podpisane przez kandydata .

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Dyrektora CBiK w Gminie Jeżewo**” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Jeżewie lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, do dnia 10 czerwca 2024 r. (poniedziałek) do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora zostanie z nim zawarta odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo oraz program jego działania - zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Odmowa zawarcia powyższej umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo można uzyskać w siedzibie przy ul. Mickiewicza 3a w Laskowicach w godzinach pracy jednostki.

Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Jeżewie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 3318025 lub 52 3307831.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jeżewo (pok. 16) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 12/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Urzędu Gminy w Jeżewie. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo – www.bip.jezewo.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.

IX. Klauzula informacyjna do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo

Na podstawie art. 13 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 (RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy w Jeżewie ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo reprezentowany przez Wójta
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: email: sekretariat@jezewo.eu tel.: (52) 33 180 25
Inspektor Ochrony Danych	Bogdan Głowacz – partnersystem.iod@gmail.com
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celu: prowadzenia procesu rekrutacyjnego i wyboru dyrektora Centrum Biblioteki i Kultury w Gminie Jeżewo przy ul. Mickiewicza 3A, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa oraz w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 1 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. 2024 r., poz. 87).
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji spraw, a po tym okresie dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Administrator Danych na tym etapie nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Dodatkowe informacje	podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest dobrowolne, ale jednocześnie jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie na stanowisko dyrektora placówki oraz do jego prowadzenia i rozstrzygnięcia przez Administratora. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.AdministratoraDanych .

Jeżewo, dn. 29.05.2024 r.