Burmistrz Stawiszyna ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Zbiersku

Burmistrz Stawiszyna

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Zbiersku

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Zbiersku, Zbiersk – Cukrownia 237, 62-830 Zbiersk.

II. Określenie stanowiska pracy: Dyrektor Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury w Zbiersku

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 5 – letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym minimum 6 miesięcy na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury.
3. obywatelstwo polskie,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. niekaralność 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 i znajomość przepisów, w szczególności: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks pracy, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności organizacyjne, menadżerskie i interpersonalne,
2. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
3. doświadczenie w organizacji imprez plenerowych, w tym imprez gminnych,
4. doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Nadzór nad podstawową działalnością MGOK.
2. Zarządzanie i reprezentowanie na zewnątrz instytucji kultury.
3. Współdziałanie z instytucjami kultury, samorządem gminnym, stowarzyszeniami, fundacjami organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury, samorządem województwa.
4. Przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia instytucji kultury.
5. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność MGOK.
6. Prowadzenie polityki zatrudnienia w jednostce.
7. Udzielanie informacji Organizatorowi o funkcjonowaniu instytucji na każde jego żądanie.

8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.
9. Przygotowywanie oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
10. Pozyskiwanie z zewnątrz środków finansowych na bieżącą działalność i rozwój MGOK
11. Realizacja innych zadań koniecznych dla prawidłowego wykonywania obowiązków.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;.

1. praca biurowa, opcjonalnie w terenie,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciotygodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,

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

VII. Czasookres zatrudnienia.

Po podjęciu przez Burmistrza Stawiszyna decyzji o powołaniu Dyrektora MGOK, zostanie on powołany na okres od 3 do 7 lat – zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

VIII. Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

IX. Termin rozpoczęcia pracy: 4 maja 2020r

X. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Koncepcję działania MGOK (w formie pisemnej lub prezentacji powerpoint) zawierającą między innymi opis proponowanych przez kandydata:

- sposobu organizacji i zarządzania MGOK z uwzględnieniem: warunków organizacyjno-finansowych, programu działania oraz planu pracy,
- planu działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych w tym środków unijnych na statutową działalność MGOK.

12. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

XI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres: Urząd Gminy i Miasta Stawiszyn ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury w Zbiersku terminie do dnia 7.04.2020r.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów.

Drugi etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

O dopuszczeniu do II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

XII. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Burmistrz Stawiszyna

/-/ Grzegorz Kaczmarek