

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO

Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach

Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o kierunku: bibliotekoznawstwo,
- 3) co najmniej 3 doświadczenie stażu pracy na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury lub w innych podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury;
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o finansach publicznych w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury, ustawy prawo zamówień publicznych, prawa pracy;
- 5) program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach na lata 2024 – 2027 w formie pisemnego opracowania (nie więcej niż 4 strony formatu A 4)
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciw wskazań,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 3) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, sportowymi, seniorami oraz z innymi środowiskami twórczymi,
- 5) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury i sportu,
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) mile widziane prawo jazdy kat. B.

II. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminne Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach,
- 2) pełny wymiar czasu pracy.

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury,
- 2) Obowiązki pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Biblioteki i Kultury ,
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- 4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury,
- 5) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi,
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
- 8) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) Podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach - list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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 (Dz. U. z 2024r. poz. 104),
- 10) oświadczenie o treści:

Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie

z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz z art. 6 ust. 1 lit Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

V. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Gmina Iwaniska reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska
ul. Rynek 3
27 – 570 Iwaniska
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:
Sylwester Cieśla
Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.
ul. Wrzosowa 15 lok. 1
25-211 Kielce
email.: iod@czy24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia i zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy:
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (ubezpieczenie, monitoring systemów informatycznych, monitoring);
1. Dane te nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usług;
2. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat, na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody;
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
4. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
5. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowane.

Uwaga: Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.

VI. Składanie dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do dnia 17.06.2024 r. do godz. 15:00.

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta i Gminy Iwaniska – Sekretariat
- przesłane pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Iwaniskach; 27-570 Iwaniska, ul. Rynek 3, z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach”.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Iwaniskach. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu,
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Burmistrza:
 - I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata - o terminie i miejscu przeprowadzania
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w UMiG Iwaniska i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska ,
- 4) zastrzega się odwołanie lub unieważnienie konkursu bez podania przyczyny,
- 5) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 860 12 54

Data ogłoszenia konkursu: **3 czerwca 2024 r.**

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) wzór kwestionariusza osobowego,
- 2) wzór oświadczenia o spełnieniu wymogów – zbiorczy.