

OGŁOSZENIE

BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

Z DNIA 16 LIPCA 2020 ROKU

**W SPRAWIE KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM KULTURY I
SPORTU W JABŁONOWIE POMORSKIM**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz.194) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz.713) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim:

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim, ul. Rynek 9, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.

II. Nazwa stanowiska:

Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim.

III. Okres zatrudnienia:

Konkurs dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na okres 7 lat.

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim, ul. Rynek 9.

V. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) kwalifikacje w zakresie zarządzania kulturą;
- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność 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;

- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania zespołem oraz pracy w zespole;
- 2) samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania strategicznego, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, gotowość do wystąpień publicznych;
- 3) znajomość specyfiki regionu;
- 4) znajomość wykorzystania mediów społecznościowych i najnowszych technologii w zarządzaniu marketingiem w sferze kultury i sportu;
- 5) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zarządzanie instytucją i reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 2) realizowanie zadań Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim określonych w Statucie oraz w przedstawionym programie działania instytucji kultury;
- 3) przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki;
- 5) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników jednostki;
- 6) współdziałanie z władzami samorządowymi, instytucjami kultury i sportu, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury i sportu;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kandydata oraz zwięźle umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury;
- 2) życiorys (CV) zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

- ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenie o zakończeniu kursów, certyfikaty);
 - 4) dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia);
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 7) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 9) autorska pisemna koncepcja programowa dotycząca działalności, organizacji i zarządzania Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim na najbliższe 7 lat - przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych, sporządzonego według wzoru znajdującego się poniżej:

**AUTORSKA KONCEPCJA PROGRAMOWA DOTYCZĄCA DZIAŁALNOŚCI, ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA
CENTRUM KULTURY I SPORTU W JABŁONOWIE POMORSKIM NA LATA 2020-2027**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim i działalności wynikającej z jego statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury.

II. Wizja

Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości (po 3 latach, po 5 latach oraz po 7 latach).

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na okres 7 lat)

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim.

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na dany rok

Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim za dany rok.

3. Tabela celów długoterminowych, krótkoterminowych wraz z planowanymi wskaźnikami (wzór)

Lp.	Cel długoterminowy (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *
1.			
2.			
...			
...			

* wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w kategoriach zamieszczonych poniżej:

- a) projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i inną (partnerską) – w tym samorząd oraz organizacje pozarządowe,
- b) działalność usługowa,
- c) koncerty/imprezy,
- d) wystawy/ cykle wystaw,
- e) imprezy sportowe,
- f) inne (zgodne ze statutem);

10) inne dokumenty potwierdzające predyspozycje kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje itp.);

11) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV oraz autorska pisemna koncepcja dotycząca działalności, organizacji i zarządzania Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim na najbliższe 7 lat) powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z siedzibą przy ul. Głównej 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-9 lub brak wymogu określonego w punkcie 11 uniemożliwia wzięcie udziału w naborze.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach bez udziału kandydatów: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i II etap – ocena przedłożonych aplikacji spełniających wymagania formalno-prawne i wybór kandydata;

- 2) Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim można uzyskać: Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie, ul. Rynek 9, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 56 49 59 137, e-mail: mgokj@interia.pl,
- 3) Organizator przed powołaniem Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania kandydata na stanowisko Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie;
- 4) Zastrzeżona jest możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie;
- 5) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

X. Termin i miejsce złożenia ofert o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

- 1) Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie zarządzenia nr 51/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 16 lipca 2020 r.;
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim” w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, w terminie do 17 sierpnia 2020 r. – w godzinach pracy urzędu (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie);
- 3) Koperty przysłane lub złożone po terminie nie będą otwierane.

XI. Termin rozpatrzenia złożonych ofert:

- 1) Komisja Konkursowa przystąpi do rozpatrywania wniosków w dniu 18 sierpnia 2020 r.
- 2) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się nie później niż w dniu 20 sierpnia 2020 r.

XII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Jabłonowo Pomorskie reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z siedzibą przy ulicy Głównej 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pisząc na adres e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl lub na adres siedziby administratora, albo dzwoniąc pod numer telefonu: 608 579 246;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), spełnienia przez Administratora obowiązków określonych przepisami prawa, w

szczegółności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz na podstawie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora. w przypadku ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń;

- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratorów;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa,
 - b) do momentu przedawnienia roszczeń;
- 6) w granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
- 7) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji procesu konkursowego.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski