WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia nr 39/2019
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 23 stycznia 2019 r.

Dydnia, 23 stycznia 2019 r

Wójt Gminy Dydnia,

36-204 Dydnia 224

ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY BIBLIOTEK PROMOCJI I WYPOCZYNKU W DYDNI

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – 5 lat

Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Ośrodek Kultury Bibliotek Promocji i Wypoczynku w Dydni, Dydnia 84, 36-204 Dydnia

I. Wymagania niezbędne :

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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,
6) wykształcenie wyższe,
7) co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż pracy w instytucjach kultury lub 4 letni w jednostkach administracji publicznej,
8) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,

9) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury Bibliotek Promocji i Wypoczynku z uwzględnieniem warunków organizacyjno – finansowych,

II. Wymagania dodatkowe:

1) 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,
2) wykształcenie z zakresu zarządzania kulturą, kulturoznawstwa, socjologii, humanistyczne, animacji społeczno – kulturalnej lub sztuki,
3) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
4) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
5) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
6) doświadczenie w organizacji imprez plenerowych
7) umiejętność kierowania pracą zespołu,
8) zdolności logistyczno - organizacyjne,
9) komunikatywność i kreatywność,
10) zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań,
11) umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności dyrektora będzie należało w szczególności:

1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury Bibliotek Promocji i Wypoczynku w Dydni oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
2) składanie w imieniu GOKBPiW oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem,
3) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
4) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników
6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Dydnia, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji,
7) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
8) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,

10) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych, praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

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

V. Wymagane dokumenty.

1) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: "wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
4) pisemną autorską koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury Bibliotek Promocji i Wypoczynku z uwzględnieniem warunków organizacyjno – finansowych instytucji oraz zawierającą propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej na terenie gminy,
5) oświadczenie kandydata o następującej treści: "oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
9) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
11) oświadczenie, że kandydat 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
12) kserokopia dowodu lub innego dokumentu, potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,

13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)",
14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Dydnia informuje, że w miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Dydni osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin: 04.02.2019 r. Godz. 15.15:**
2. **Sposób:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Bibliotek Promocji i Wypoczynku w Dydni"
3. Miejsce:

- osobiście w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni, pok. 102,

- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy w Dydni, 36-204 Dydnia 224

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Klauzula informacyjna dotyczące ochrony danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Dydnia, zwany dalej: „Administratorem". Kontakt do Administratora: tel. 134308121, e-mail: urzad@gminadydnia.pl.

2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.

3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 221, art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody (zamieszczonej poniżej).

5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.

6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.

8. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.

9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom

10. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Dydni. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

Wójt Gminy

Alicja Pocałuń