

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury  
w Służewie**

Niniejsza procedura otwartego naboru przeprowadzona zgodnie z art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz.U. z 2018 r. , poz. 1983 ze zm.)

**Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy**

**Zatrudnienie – na podstawie powołania – 3 lata**

**Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Służewie  
ul. Brzeska 1.**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) Co najmniej 5 letni staż pracy,
- 3) Obywatelstwo polskie,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440.)
- 8) Przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury na najbliższe 3 lata.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) Znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) Doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, oraz z innymi środowiskami,
- 3) Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, sportową, rekreacyjną oraz twórczością artystyczną,
- 4) Umiejętność zarządzania, pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- 5) Prawo jazdy kat. B
- 6) Znajomość języków obcych,
- 7) Biegła obsługa komputera,
- 8) Kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

### **3. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością i zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) Realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Aleksandrów Kujawski, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury,
- 5) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 6) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności
- 8) Sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą „, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 poz. 1781 ze zm.),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy,
- 5) pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) opinie, referencje,

### **5. Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku**

1. Gmina Aleksandrów Kujawski informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych w siedzibie Urzędu ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem mail: [alicja.letkiewicz-sulinska@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:alicja.letkiewicz-sulinska@gmina-aleksandrowkujawski.pl)

2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22 /1/ kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.
3. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
4. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
5. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Państwa udziału w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.
8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

## **6. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Służewie umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 02.12.2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. Wójta  
  
mgr Malwina Andrusiak  
Zastępca Wójta