

ZARZĄDZENIE NR 0050.35.2019.Z

WÓJTA GMINY ŻEGOCINA

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze - Dyrektor Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Żegocinie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.) **zarządzam , co następuje :**

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze -Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Wojciech Wrona

**Wójt Gminy Żegocina
ogłasza nabór
na wolne stanowisko kierownicze
Dyrektor
Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie**

I. Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie
32-731 Żegocina 378

II. Określenie stanowiska kierowniczego:

Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

III. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane: wykształcenie z zakresu zarządzania kulturą, z zakresu promocji, animacja kultury, pedagogiczne, kulturoznawstwo, turystyka, sport
2. Co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub menadżerskich, preferowany staż na stanowiskach związanych z działalnością kulturalną, turystyczną, promocyjną, sportową
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, przepisów kodeksu pracy, ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych
4. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel, biegła znajomość obsługi komputera.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe kandydata

1. Predyspozycje menadżerskie i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
2. Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność organizowania i prowadzenia imprez, w tym masowych
6. Prawo jazdy kat.B
7. Dokładność, sumienność w wykonywaniu obowiązków.
8. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów

V. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności:

- 1) Zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz
- 2) Realizowanie zadań określonych w Statucie
- 3) Przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia
- 4) Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy i kultury fizycznej oraz sportu
- 6) Pełnienie funkcji pracodawcy (przełożonego) wobec pracowników jednostki
- 7) Współdziałanie z instytucjami kultury, samorządem stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi
- 8) Sprawowanie kontroli zarządczej
- 9) Organizowanie i obsługa wydarzeń kulturalnych gminy
- 10) Inne, zlecone przez Wójta Gminy

VI. Wymagane dokumenty składane przez kandydata:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)
3. Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych ustaw.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu), potwierdzone za zgodność z oryginałem
8. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, potwierdzona za zgodność z oryginałem.

10. Oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych”

11. Oświadczenie kandydata następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1000 ze zm.)

12. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

13. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

13. Autorska, pisemna koncepcja programowa, organizacyjna i finansowa funkcjonowania CKSiT w Żegocinie, obejmująca w szczególności:

- misję i wizję;
- cele strategiczne;
- cele krótkoterminowe (okres roku) ze wskazaniem planowanych działań, metod ich realizacji oraz wskaźników ich osiągnięcia z uwzględnieniem specyfiki środowiska lokalnego: gmina-centrum-stowarzyszenia – placówki edukacyjne.

Autorska koncepcja programowo - organizacyjno - finansowa powinna uwzględniać:

- możliwości finansowe instytucji i pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- wizję działalności i rozwoju instytucji;
- program edukacyjno-kulturalny
- program animacyjny;
- program artystyczny;
- program współpracy instytucji z innymi podmiotami oraz twórcami na poziomie lokalnym i ogólnopolskim;

Koncepcja powinna zostać dostarczona w formie pisemnej oraz w wersji elektronicznej (płyta CD) w formacie DOC.

Informacje o stanie prawnym organizacyjnym i ekonomicznym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie (umożliwiające opracowanie autorskiej koncepcji programowo - organizacyjno - finansowej) kandydaci mogą uzyskać w siedzibie CKSiT w Żegocinie, 32-731 Żegocina 378, w godzinach pracy Centrum, tj. od 8:00 do 16:00, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym terminu z Dyrektorem, tel: 14 6132035 lub mailowo: cksit@interia.pl

Potwierdzenia kserokopii dokumentów może dokonać sam kandydat. Na wniosek Komisji Konkursowej kandydat może zostać poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów.

VII. Informacja o warunkach pracy:

Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w wymiarze **1 etatu**. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Praca wykonywana będzie w siedzibie Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie, 32-731 Żegocina 378, w godzinach jego funkcjonowania, tj. od 8:00 do 16:00 oraz poza siedzibą Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego.

Praca będzie wiązać się z korzystaniem z komputera przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (co najmniej 4 godziny dziennie).

VIII. Postępowanie rekrutacyjne

- pierwszy etap - wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- drugi etap - rozmowa kwalifikacyjna obejmująca:
 1. analizę i omówienie przedstawionej koncepcji programowej, organizacyjnej i finansowej działalności CKSiT w Żegocinie
 2. sprawdzenie wiedzy merytorycznej z zakresu znajomości przepisów ustaw określonych w ogłoszeniu o konkursie

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów, termin rozpatrzenia wniosków

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w terminie do **12 marca 2019 r. do godz. 12:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Żegocina, (pok. Nr 4) 32-731 Żegocina 316, osobiście lub drogą pocztową (liczy się data wpływu).

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór do pracy na wolne stanowisko kierownicze - Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie”

Przewidywany termin rozpatrzenia złożonych wniosków : do 14.03.2019 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć **zaświadczenie o niekaralności za brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne**, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żegocina.

Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty naboru pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli przez okres 3 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Konkurs może zostać nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję konkursową, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub, że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Żegocina. Osobą do kontaktu w sprawie ogłoszenia o konkursie jest Sekretarz Gminy, tel. 14 64 845 22


Wójt Gminy
mgr Wojciech Wrona

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nrwydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)