

Pieniężno, dnia 07.12.2018 r.

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2018 r poz. 1983) ogłasza nabór na stanowisko **Kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie**

1. Rodzaj i miejsce zatrudnienia:

Miejsce: Miejski Dom Kultury w Pieniężnie, ul. Sienkiewicza 4, 14-520 Pieniężno

Wymiar czasu pracy: Pełny etat

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem konkursu winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie – np. studia humanistyczne, prawnicze, ekonomiczne, artystyczne
- 3) kwalifikacje z zakresu zarządzania
- 4) co najmniej 10 letni staż pracy w działalności kulturalnej, artystycznej lub pedagogicznej
- 5) doświadczenie pracy z organizacjami pozarządowymi, sołectwami, grupami nieformalnymi
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) niekaralność 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 (Dz. U. z 2017r., poz. 1311);
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów prawnych: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych (w szczególności przepisów dotyczących gospodarki finansowej w instytucjach kultury), o organizowaniu imprez masowych oraz prawa zamówień publicznych;

- 2) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem, a także predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 3) kreatywność, inicjatywa i efektywność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- 4) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) składanie w imieniu MDK oświadczenia woli, zarządzanie mieniem MDK
2. nadawanie ogólnego kierunku działalności MDK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością.
- 3) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi.
- 4) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MDK.
- 5) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko kierownika Miejskiego Domu Kultury;
- 2) pisemną, autorską koncepcję funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierającą propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej na terenie Gminy;
- 3) życiorys – Curriculum Vitae;
- 4) kserokopia dowodu osobistego;
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska dyrektora
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 stawcy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1311.).

11) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1)” w celach przeprowadzenia konkursu

Informacje dodatkowe.

1) zgłoszenie udziału w konkursie wraz z motywacją oraz wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - ocena kwalifikacji zawodowych, przedłożonej koncepcji funkcjonowania MDK wiedzy i predyspozycji kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o zasadach udostępniania materiałów informacyjnych o stanie prawnym, organizacyjnym i ekonomicznym instytucji kultury:

Kandydaci na stanowisko kierownika mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie, po uprzednim uzgodnieniu terminu udostępnienia dokumentów.

3. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, pokój nr 14 (sekretariat) w terminie do dnia **27.12.2018** r. godz. 15.00 z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie”**.

Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno.

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu.

Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1)

BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

