

Mogielnica, dn. 10.10.2024r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA MOGIELNICA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO:**

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej**

**I. Stanowisko:** Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

1.1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

1.2. wykształcenie wyższe (preferowane: o profilu artystycznym, filologia polska, kulturoznawstwo, dziennikarstwo, public relations, zarządzanie lub pokrewne), w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie wyższe i minimum trzy letnie doświadczenie w pracy w ośrodku kultury;

1.3. dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na działalność kulturalną,

1.4. znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno-księgowych;

1.5. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowniczym,

1.6. umiejętność obsługi programów Microsoft Office (Word, Excel) oraz Corel,

1.7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.8. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;

1.9. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; .

1.10. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

1.11. nieposzlakowana opinia.

## **2. Dodatkowe:**

2.1. kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,

2.2. znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Gminy Mogielnica,

2.3. znajomość aktów prawnych i problematyki z zakresu organizacji, zarządzania, funkcjonowania i finansowania instytucji kultury,

2.4. znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE.

2.5. zaangażowanie, odporność na stres, komunikatywność oraz lojalność.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zarządzanie całokształtem działalności ośrodka i biblioteki samorządowej w tym reprezentowanie go na zewnątrz,
2. organizowanie pracy ośrodka i biblioteki samorządowej, w tym opracowywanie regulaminu organizacyjnego,
3. współpraca z innymi podmiotami, w tym z sołectwami w zakresie organizowania działalności kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej i promocji Gminy w zakresie kultury,
4. opracowywanie rocznych programów działania i planów pracy,
5. opracowywanie rocznego planu finansowego,
6. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
7. zapewnienie wyposażenia ośrodka w środki dydaktyczne i sprzęt,
8. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. zarządzanie powierzonym majątkiem ośrodka i biblioteki samorządowej,

10. przedkładanie organom nadzoru planów, sprawozdań i wniosków,
11. pełnienie obowiązków kierownika zakładu w rozumieniu kodeksu pracy,
12. sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłową realizacją zadań.

#### **IV. Rodzaj proponowanego zatrudnienia:**

Umowa na czas określony od 04.11.2024 roku na okres minimum 1 roku.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.
3. **Czas pracy:** Dzienny czas pracy MGOKiBS uzależniony jest rodzajem wykonywanych zadań oraz rozliczeniowymi harmonogramami czasu pracy nie przekraczający 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych oraz w trakcie imprez kulturalnych na terenie gminy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stornie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.);
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. 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 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej;
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.*

## **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej BIP - Biuletyn Informacji Publicznej bip.mogielnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres:

ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

**„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki  
Samorządowej  
w terminie do dnia 21 października 2024 roku do godz. 12.00”**

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Konkursową, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

## **IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński, 486635149 wew. 21
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Burmistrz  
*mgr Robert Lipiec*