Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Wójta Gminy Iwanowice Nr O.77.2021

z dnia 21 września 2021 r.

Wójt Gminy **Iwanowice**

ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora

Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach

**I. NAZWA, SIEDZIBA I ADRES INSTYTUCJI KULTURY**

Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach

ul. Strażacka 5, 32-095 Iwanowice Włościańskie

dalej jako „Gminne Centrum”

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEK W IWANOWICACH**

Podstawowymi zadaniami dyrektora Gminnego Centrum jest:

1. kierowanie całokształtem działalności Gminnego Centrum, celem realizacji zadań objętych Statutem, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami,
2. realizacja programu określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. reprezentowanie Gminnego Centrum na zewnątrz,
4. zarządzanie mieniem i dbałość o gospodarkę finansową Gminnego Centrum,
5. organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji,
6. realizacja inwestycji i remontów w budynku Gminnego Centrum,
7. zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja,
8. przedstawianie władzom Gminy Iwanowice oraz właściwym instytucjom rocznych planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych,
9. wydawanie wymaganych przepisami prawa i obowiązującymi procedurami zarządzeń, regulaminów itp.,
10. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
11. wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zadań kierownika zamawiającego,
12. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Gminnego Centrum;
13. współpraca z instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi i artystycznymi oraz z mieszkańcami Gminy Iwanowice, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz organami Gminy Iwanowice w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
14. racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi   
    i materialnymi,
15. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania.

**III. WYMAGANE KWALIFIKACJE, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE KANDYDATÓW ORAZ SPOSÓB ICH UDOKUMENTOWANIA**

1. Wymagania podstawowe (niezbędne)

Kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum powinien:

1) posiadać obywatelstwo polskie,

2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

3) nie być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nie być karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),

5) mieć nieposzlakowaną opinię,

6) posiadać wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: administracji, ekonomii, historii, historii sztuki, literaturoznawstwa, kulturoznawstwa, marketingu, nauk o sztuce, prawa lub zarządzania albo posiadać wykształcenie wyższe magisterskie na innym kierunku niż wskazane oraz ukończone studia podyplomowe z: administracji, ekonomii, historii, historii sztuki, literaturoznawstwa, kulturoznawstwa, marketingu, nauk o sztuce lub zarządzania,

7) posiadać co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym mile widziany co najmniej roczny staż na stanowisku kierowniczym w instytucji wynikającej: z zatrudnienia albo okresów wliczanych do zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień pracowniczych, z zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych, z prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych, z kierowania fundacją lub stowarzyszeniem, którego głównym celem statutowym jest upowszechnianie kultury,

8) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora.

**2. Wymagania dodatkowe**

Pożądane jest, aby kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum:

1. wykazał się znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności gminnego); finansów publicznych; zamówień publicznych; prawa pracy; postępowania administracyjnego oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
2. posiadał wiedzę z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność kulturalną;
3. posiadał doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych w szczególności imprez plenerowych, koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych oraz imprez   
   o charakterze masowym w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
4. posiadał doświadczenie w pracy z instytucjami kultury, ze stowarzyszeniami zawodowymi i twórczymi działającymi w sferze kultury,
5. posiadał umiejętność w zakresie zarządzania i organizacji pracy - zarządzania zasobami ludzkimi, zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, sumienność,
6. wykazał się znajomością zagadnień i doświadczeniem w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
7. posiadał doświadczenie w zarządzaniu finansami, w tym w szczególności finansami publicznymi,
8. posiadał prawo jazdy kat. B.
9. był kreatywny, odpowiedzialny i cechował się wysoką kulturą osobistą.

**IV. DOKUMENTY WYMAGANE OD KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEK W IWANOWICACH**

Oferta o przystąpienie do konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum powinna zawierać:

1. życiorys zawodowy zawierający przebieg nauki oraz wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach,
2. list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie lub odpis dokumentów potwierdzających: wykształcenie (np. świadectwo, dyplom ukończenia studiów wyższych), posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
5. kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
6. oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach na lata 2021 – 2025 w formie pisemnego opracowania (nie więcej niż 4 strony formatu A 4),
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych t. j.  
     z dnia 19 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora.

Kopie składanych dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.  
Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

**V. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERT O PRZYSTĄPIENIE DO KONKURSU**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach”** osobiście na Dziennik podawczy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 października 2021 r. do godz. 12-tej.** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Iwanowice.  Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.

**VI. INFORMACJA O SPOSOBIE UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH FUNKCJONOWANIA INSTYTUCJI KULTURY**

Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnego Centrum Kultury   
i Bibliotek w Iwanowicach można zapoznać się w terminie do dnia **4 października 2021 r**., po wcześniejszym uzgodnieniu pod nr telefonu: 12 388 40 03 w. 30

Informacji w sprawie konkursu udziela: Sekretarz Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32 – 095 Iwanowice Włościańskie, w godzinach pracy urzędu.

**VII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO I PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW**

1. Komisja konkursowa na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum wymagań w terminie **do 8 października 2021 r.**
2. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych oraz zostaną zobowiązani do przedstawienia w formie pisemnej koncepcji organizacyjno-finansowej i programowej Gminnego Centrum, zawierającej m.in.: wizję działalności Gminnego Centrum; opis proponowanego sposobu zarządzania i ewentualnych zmian organizacyjnych; źródeł i sposobów pozyskiwania środków finansowych na działalność Gminnego Centrum.
3. W toku rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum.
4. Komisja konkursowa może żądać przedstawienia w oryginale lub uzupełnienia dokumentów załączonych do wniosku o inne dokumenty lub złożenia wyjaśnień co do treści złożonych dokumentów w trakcie postępowania konkursowego.
5. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja Konkursowa przekaże Wójtowi Gminy Iwanowice wyniki konkursu w terminie **do** **16 października 2021 r.**
6. Powołania kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum dokona Wójt Gminy Iwanowice lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.
7. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego to: **22.10.2021 r.**
8. Informacja o wyniku konkursu będzie zamieszczona na:
9. tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iwanowicach;
10. w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.iwanowice.pl);
11. stronie internetowej Urzędu Gminy ([www.iwanowice.pl](http://www.iwanowice.pl))
12. Regulamin konkursu jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Iwanowicach. Jest także dostępny w Urzędzie Gminy Iwanowice u Sekretarza Gminy, ul. Ojcowska 11, kod 32 - 095, w dni pracy urzędu (poniedziałek – piątek), w godz. pracy urzędu, tel. 12 388 40 03 w. 30

**VIII. CZYNNOŚCI PO WYBORZE KANDYDATA**

1. Przed powołaniem na dyrektora Gminnego Centrum, Wójt Gminy Iwanowice zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania, zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko dyrektora Centrum powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
3. Wybrany kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak jego złożenia we wskazanym terminie powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
4. Dyrektor Centrum zostanie powołany na czas określony – 5 lat, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice.

**IX. INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**Wszelkie informacje dotyczące RODO, w tym Klauzula informacyjna RODO: dostępna na stronie: https://iwanowice.pl/**

**X. WARUNKI PRACY**

* umowa o pracę na czas określony na podstawie powołania (przewidywany termin zatrudnienia od 1 listopada 2021 r.);
* wymiar czasu pracy: pełny etat;
* wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami: wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale: 4 200,00 zł – 4 800,00 zł + dodatek funkcyjny + dodatek za wieloletnią pracę;
* miejsce pracy: budynek Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek Iwanowicach: ul. Strażacka 5, 32 - 095 Iwanowice Włościańskie – budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, teren Gminy Iwanowice;
* rodzaj pracy: praca biurowa, z obsługą komputera, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami;
* praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe;
* możliwość uczestniczenia w szkoleniach.