

**Burmistrz Lipian
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach**

1. **Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:**
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lipianach
74-240 Lipiany, Plac im. Huberta Dzikowskiego 1
2. **Określenie stanowiska, którego konkurs dotyczy:**
Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe;
 - 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym;
 - 4) przedstawienie pisemnego, autorskiego Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierający propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej na okres 7 lat;
 - 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych, o rachunkowości, o bezpieczeństwie imprez masowych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych;
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104);
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury;
 - 2) doświadczenie w organizacji imprez plenerowych, w tym masowych;
 - 3) kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem;
 - 4) doświadczenie we współpracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi lub innymi środowiskami twórczymi;
 - 5) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.
5. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) zarządzanie działalnością samorządowej instytucji kultury w celu realizacji jej zadań statutowych oraz ustawowych, a także realizowanie przedstawionego autorskiego Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 3) kreowanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej instytucji oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jej planów finansowych,
 - 4) przygotowywanie i przedstawianie właściwym organom planów i sprawozdań określonych przepisami,
 - 5) poszukiwanie i pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji,
 - 6) przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia,

7) kształtowanie organizacji wewnętrznej oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) wybrany w drodze konkursu kandydat zostanie powołany na stanowisko dyrektora na czas określony - 7 lat zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, na pełen etat;
- 2) przewidywana data zatrudnienia: maj 2024 r.;
- 3) zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) Organizator przed powołaniem dyrektora zawrze z nim odrębną umowę w formie pisemnej określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, której załącznikiem będzie opracowany przez kandydata na dyrektora Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury na okres 7 lat;
- 4) odmowa zawarcia przez kandydata umowy, o której mowa w ppkt 3 powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

7. Wykaz dokumentów wymaganych do złożenia przez kandydata:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 6) opracowany autorski Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierający propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej na okres 7 lat;
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) o niekaralności w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys, program, oświadczenia, w tym zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrując je **własnoręcznym podpisem i datą**.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź brak poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursu.

8. Informacje o terminie i miejscu składania ofert przez kandydata:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach – NIE OTWIERAĆ”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) albo przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w, **w terminie do dnia 16 maja 2024 roku do godz. 15⁰⁰**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu: niekompletne lub będą zawierały dokumenty niepodpisane przez kandydata bądź wpłyną po terminie wyżej określonym - nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu do składania ofert.

Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Pocztowym.

Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w kopercie wraz z ich spisem oraz kolejno ponumerowanych, spiętych w sposób uniemożliwiający ich dekompletację;
- 2) dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 3) zastrzega się możliwość weryfikacji informacji zawartych w ofercie. Na wniosek Komisji kandydat może również zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów złożonych w formie kserokopii;
- 4) informacje o warunkach organizacyjno-finansowych funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w tym statut, regulamin organizacyjny, sprawozdania finansowe, plany finansowe oraz inne ogólne informacje na temat działalności instytucji, udzielane będą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w godzinach pracy jednostki, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu - tel. 91-564-10-91;
- 5) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Burmistrza:
I etap - posiedzenie Komisji, na którym nastąpi sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
II etap - posiedzenie Komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- 6) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy z Komisją kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 7) jako osobę do kontaktów w sprawie konkursu wyznacza się p. Annę Borys, tel. 91-564-10-49 wew. 104, email: wiceburmistrz@lipiany.pl;

10. Ochrona danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrza Lipian, z siedzibą przy Placu Wolności 1, 74-240 Lipiany.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych), adres e-mail: iod@lipiany.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji konkursu, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający Kodeksu pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
4. **Kategorią odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:**
 - a) osoby zaangażowane w organizację konkursu,
 - b) podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów,
 - c) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - d) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.
5. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. **Dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:**
 1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostaną do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od zakończenia stosunku pracy,
 2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
7. **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo** dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisy RODO podczas przetwarzania danych osobowych.
9. **W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem niezbędnym** do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja konkursu na wolne stanowisko zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i art. 22¹ Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski