

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W LELKOWIE**

Wójt Gminy Lelkowo na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko **Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie**

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Adres jednostki:

Gminne Centrum Kultury w Lelkowie; Lelkowo 17, 14-521 Lelkowo,

Nazwa stanowiska: **Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj zatrudnienia:

stosunek pracy na podstawie umowy na czas określony tj. **3 lata od dnia podpisania umowy**

2. Wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnych, o bezpieczeństwie imprez masowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) **przedstawienie pisemnej autorskiej koncepcji programu działania Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie na okres 3 lat, z uwzględnieniem:**
 - a. warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierającego propozycję rozwoju nowych, a także istniejących form działalności,
 - b. dotychczas realizowanych działań promocyjnych i kulturalnych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej, predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, i odporność na stres,
- 5) umiejętność organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi,
- 6) umiejętność pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi, artystycznymi,
- 7) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
- 8) doświadczenie w planowaniu i organizacji przedsięwzięć artystycznych, kulturalnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżące kierowanie działalnością GCK Lełkowo i reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 2) realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu GCK,
- 3) dbanie o prawidłową gospodarkę finansową GCK,
- 4) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych,
- 5) realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 7) zarządzanie mieniem GCK oraz planowanie i realizowanie prac remontowych i konserwatorskich,
- 8) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 9) organizowanie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 10) organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych,
- 11) prowadzenie edukacji kulturalnej,
- 12) współpraca z instytucjami kultury,
- 13) współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 15) przedstawianie Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań i informacji funkcjonowaniu GCK,
- 16) wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.
- 17) realizowanie celów i zadań statutowych oraz przedstawionego programu działania instytucji kultury.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) **List motywacyjny** - pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na kandydata na stanowisko dyrektora GCK,
- 2) **Życiorys (CV)**

- 3) **Kopie dokumentów**, zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
- 4) **Kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania <https://biplelkowo.warmia.mazury.pl/kategoria/1054/nabor.html>),
- 7) **Oświadczenie o stanie zdrowia** i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) **Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności** do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) **Oświadczenie o niekaralności** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- 10) **Oświadczenie o nie karaniu zakazem** pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz.104),
- 11) **Oświadczenie o pełnej zdolności** do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) **Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia** pozwalającego na zatrudnienie
- 13) **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych** (druk do pobrania <https://biplelkowo.warmia.mazury.pl/kategoria/1054/nabor.html>),
- 14) **Pisemna autorska koncepcja programu działania Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie** na cały okres kadencji uwzględniająca w szczególności organizacyjno–finansowe funkcjonowanie GCK ze szczególnym uwzględnieniem perspektywistycznej wizji rozwoju działalności GCK uwzględniając plany inwestycyjne, program współpracy z lokalnymi środowiskami, program promocji GCK, propozycje pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie i funkcjonowanie GCK efektywne wykorzystanie bazy lokalowej
- 15) **Adres do prowadzenia korespondencji**, w tym elektronicznej oraz numer telefonu do kontaktu,
- 16) **Inne dokumenty potwierdzające predyspozycje kandydata do pełnienia funkcji** (np. opinie, referencje).

Kserokopie wszystkich dokumentów winny być poświadczone za „zgodność z oryginałem” i własnoręcznie podpisane przez kandydata. Oświadczenia oraz inne dokumenty kandydata (CV, życiorys itp.) również powinny być podpisane.

5. Informacje dodatkowe

1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Etap I. – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów

Etap II. – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów;

- 2) O dopuszczeniu do konkursu bądź odrzuceniu oferty z powodów formalnych oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zainteresowani zostaną poinformowani telefonicznie bądź pocztą elektroniczną.

- 3) Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
- 4) Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie można uzyskać w Urzędzie Gminy w Lelkowie, pod adresem Lelkowo 21, 14-521 Lelkowo w godzinach pracy urzędu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie **Urzędu Gminy Lelkowo** lub przesłać pocztą na adres: **14-521 Lelkowo, Lelkowo 21, z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie”**, w terminie **do dnia 03.03.2025 r., do godziny 15:30**. Ponadto prosimy kandydatów o umieszczenie na kopercie imienia i nazwiska w celu zarejestrowania wpływu oferty.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Lelkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lelkowo oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Lelkowo.

Rozpatrzenie zgłoszeń kandydatury nastąpi w okresie 30 dni od upływu terminu składania ofert. Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą *„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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135)”* w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie.

WÓJT

