

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**  
**BURMISTRZ MICHAŁOWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MICHAŁOWIE**

Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury: Gminny Ośrodek Kultury w Michałowie, ul. Białostocka 19, 16-050 Michałowo

Wymiar czasu pracy: pełen etat **na czas określony 5 lat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji 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 2024r. poz. 104)
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w tym co najmniej 4 lata pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej
- 8) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych
- 9) nieopozłakowana opinia;
- 10) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 11) umiejętność formułowania pisemnych stanowisk,
- 12) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno – księgowych.
- 2) Dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- 3) Znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, gminnych jednostek organizacyjnych, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

- 4) Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.
- 5) Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury.
- 6) Umiejętność planowania, organizowania pracy, podejmowanie decyzji i kierowania instytucją.
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) zdolność do negocjacji,
- 9) kultura osobista,
- 10) komunikatywność.
- 11) Kreatywność, odpowiedzialność, dokładność i dyspozycyjność.
- 12) Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point)
- 13) Prawo jazdy kat. B

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

- 1) Bieżące kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie i reprezentowanie instytucji na zewnątrz.
- 2) Realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
- 3) Dbanie o prawidłową gospodarkę finansową Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
- 4) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów organizacyjnych i innych).
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 87)
- 6) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
- 7) Zarządzanie mieniem Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie 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) Nadzór nad należytym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w jednostce.
- 16) Wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- Praca o charakterze biurowym w wymiarze całego etatu w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie, ul, Białostocka 19, 16-050 Michałowo;
- Stanowisko pracy związane z pracą na komputerze;

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych

osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)

- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami (kopiami) - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)
- 3) Pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych
- 4) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada)
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp;
- 7) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie .
- 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 22 marca 2024 r. do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Michałowie przy ul. Białostockiej 11 - w godzinach pracy Urzędu - lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.”**

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Michałowa.

- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) Informacja o wyniku naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 5) Z dokumentami dotyczącymi warunków organizacyjno – finansowych funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie oraz informacjami o działalności instytucji kultury kandydaci mogą zapoznać się w jego siedzibie po uprzednim kontakcie telefonicznym.
- 6) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

## **8. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami *Rozporządzenia 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 (RODO)*.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Michałowie jest Urząd Miejski w Michałowie, z siedzibą w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo.
2. Inspektor Ochrony Danych e-mail: [iodo@michalowo.eu](mailto:iodo@michalowo.eu)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h rozporządzenia 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), Kodeks pracy, ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Okres przechowywania danych:
  - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy.
  - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zaś później przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub innym postępowaniu pozasądowym.
8. Uprawnienia: prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa,

ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych – podany powyżej.

9. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Michałow, dn. 22.02.2024 r.

Burmistrz Michałowa

Marek Nazarko