

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DYREKTOR CENTRUM KULTURY W DOBIEGNIEWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- e) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii

2. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) kreatywność i wysoka kultura osobista
- c) dyspozycyjność
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie Centrum Kultury w Dobiegniewie
- b) dokonywanie w imieniu Centrum Kultury w Dobiegniewie czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków
- c) opracowywanie i realizacja rocznych planów działalności oraz sporządzanie informacji z ich wykonania,
- d) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej
- e) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi oraz mieniem Centrum Kultury w Dobiegniewie
- f) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum Kultury w Dobiegniewie oraz dokonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy
- g) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej
- h) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, rekreacji i aktywnego wypoczynku
- i) podejmowanie działań w zakresie wychowania i edukacji
- j) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania książki, czytelnictwa, wiedzy i informacji
- k) podejmowanie działań w zakresie prowadzenia Muzeum Woldenberczyków

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- b) zatrudnienie na podstawie powołania
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
- d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- f) koncepcja pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem, w tym koncepcja:
 - programowa obejmująca, m.in.: propozycję działań w zakresie prowadzenia muzeum i biblioteki oraz działań kulturalnych, w tym w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej oraz współpracy z twórcami, grupami nieformalnymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury oraz innymi ośrodkami w kraju i za granicą,
 - organizacyjna,
 - ekonomiczna uwzględniająca współpracę z podmiotami prywatnymi (np. z branży gastronomicznej, rozrywkowej) w celu uzyskania dodatkowych źródeł finansowania centrum,

- zarządzania instytucją
- g) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 208 ul. Obrońców Pokoju 24 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na Dyrektora Centrum Kultury w Dobiegniewie** w terminie do dnia **23.12.2021r. do godz. 10⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Obrońców Pokoju 24.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:**

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2016/2017, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781);

BURMISTRZ
Sylvia Łazniewska
mgr Sylwia Łazniewska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel: 957611001 mail: urząd@dobiegniew.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.570855090 lub adresem email (adres email): bogdan.spetany@cbi24.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko pracy Dyrektor Centrum Kultury w Dobiegniewie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

BURMISTRZ
Sylvia Łazniewska
mgr Sylwia Łazniewska