OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

1. Podstawa prawna ogłoszenia naboru: art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), w związku z §6 ust. 2 Statutu Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, stanowiącego załącznik uchwały Nr 214/XVI/Rady Gminy Zambrów z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu w Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 5510).

2. Stanowisko: Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu.

3. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;

2) wykształcenie wyższe magisterskie;

3) doświadczenie zawodowe – minimum 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z organizacją, upowszechnianiem, prowadzeniem lub zarządzaniem działalnością kulturalną, bądź 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;

4) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

5) dobry stan zdrowia, pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;

6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) nieobjęcie zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

4. Wymagania dodatkowe:

1) studia stacjonarne lub podyplomowe o kierunku kulturoznawstwa lub pokrewne, w tym kierunku, zarządzanie – o specjalizacji zarządzanie dziedzictwem kulturowym i ochrona zabytków lub zarządzanie kulturą i mediami;

2) znajomość funkcjonowania instytucji kultury w zakresie organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym;

3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o sporcie, prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa pracy;

4) znajomość procedur i doświadczenie w aplikowaniu wniosków służących pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych (w tym z programów UE) na działalność Centrum;
5) kreatywność w pozyskiwaniu mecenasów i sponsorów działalności statutowej Centrum;
6) sumienność, staranność, samodzielność, komunikatywność, rzetelność;
7) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
8) prawo jazdy kat. B;
9) biegła znajomość obsługi komputera – programy użytkowe pakietu office oraz Internetu;
10) staż pracy w administracji publicznej, wcześniejsze kierowanie zespołem pracowników.

5. Wymagane dokumenty:

1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu z uwzględnieniem ewentualnego rozszerzenia prowadzonej działalności;
2) życiorys (CV);
3) list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu);
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za:
- umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie kandydata o nieobjęciu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
10) oświadczenie zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, złożonych w związku z udziałem w procesie rekrutacji na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu”;
11) oświadczenie, zawierające klauzulę „Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych” stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu:

1) Kierowanie pracą Centrum, w tym:
- organizacja pracy pracowników na poszczególnych stanowiskach,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z zakresu działania Centrum,
- koordynowanie, akceptowanie i podpisywanie dokumentów w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta Gminy Zambrów,
- udzielanie informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na pytania interesantów, dotyczących zakresu spraw należących do właściwości;
2) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Centrum, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
3) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem aktów prawnych, w tym uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
4) Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków, leżących w zakresie jego kompetencji;
5) Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników w zakresie ustalonym w Statucie Centrum;
6) Wykonywanie zadań kierownika Centrum wynikających z ustaw i czynności określonych w Statucie Centrum;
7) Sprawowanie bieżącego nadzoru i koordynacja administracyjno-gospodarczej działalności i finansowej Centrum;
8) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
9) Zobowiązanie do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
10) Zobowiązanie do przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
11) Zobowiązanie do wykonywania innych poleceń przełożonych związanych z wykonywaniem zadań służbowych, a nie wymienionych w niniejszym zakresie wykonywanych zadań.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejscem pracy jest Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, które jest wpisane do rejestru samorządowych instytucji kultury, w związku z powyższym posiada osobowość prawną:

- zakres działalności Centrum ustalony został w Statucie Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, stanowiącego załącznik uchwały Nr 214/XVI/Rady Gminy

Zambrów z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu w Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 5510);

- stan zatrudnienia na dzień zawarcia umowy wynosi 2 osoby zatrudnione na umowę o pracę na $^{3}/_{4}$ etatu;

- Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, stanowi jednostkę sektora finansów publicznych w myśl art. 9 pkt 13 ustawy o finansach publicznych;

- środki finansowe na dofinansowanie działalności w formie dotacji podmiotowej w okresie zatrudnienia kandydata w wysokości nie mniejszej niż środki na wynagrodzenie, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy oraz inne składki i opłaty obligatoryjne, a ponadto środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz utrzymania obiektów Centrum, zapewnia Organizator, zgodnie z uchwałą Nr 214/XVI/Rady Gminy Zambrów z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu w Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 5510);

- wysokość środków określonych w pkt 5. będzie corocznie ustalana na podstawie projektu planu finansowego, składanego w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego na rok następny;

- istnieje możliwość uzyskania dotacji celowej na zadania przewidziane w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);

- Centrum składa w terminie do dnia:

a) 31 lipca roku budżetowego informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,

b) 28 lutego roku następnego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

2) Kandydat oświadcza, że zna przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące funkcjonowania instytucji kultury, aby zapewnić odpowiedni nadzór nad wykonywanymi zadaniami przez pracowników oraz właściwy sposób ich wykonania.

3) Kandydat, w ramach ustalonych warunków organizacyjno-finansowych, zapewnia realizację autorskiego programu działania Centrum poprzez:

- ustalanie zadań Centrum i zatwierdzanie rocznych i okresowych planów działalności Centrum oraz terminowe wykonywanie zadań;

- prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań statutowych;

- terminowe składanie Organizatorowi sprawozdań finansowych i informacji z działalności Centrum – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- terminowe przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;

- terminowe wykonywanie zadań, bieżące monitorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie, sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;

- wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji;

- zatwierdzanie i przedkładanie Organizatorowi, w obowiązującym terminie, rozliczenia dotacji oraz zwrot dotacji w należnej wysokości;

- tworzenie warunków do realizacji zadań oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym pełnieniem obowiązków służbowych przez pracowników Centrum, kontrola terminowości oraz właściwej pracy i toku wykonywanych zadań;

- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Centrum przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

- czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego Centrum mienia oraz nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych przez pracowników, zapewnienie ochrony majątku Centrum;

- realizowanie innych zadań, zgodnie z zawartymi przez Organizatora porozumieniami oraz zadań wynikających z bieżących potrzeb.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 5 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-

300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.05.2021 r. do godziny $15^{\underline{00}}$, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu"; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Załącznik
do ogłoszenia Wójta Gminy Zambrów
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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) informuje się, że:

1) administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Zambrów, z siedzibą w Zambrowie, ul. Fabryczna 3;

2) funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Zambrów pełni pan Łukasz Prokorym, adres e-mail: iod@ugzambrow.pl;

3) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu;

4) podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa;

5) dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

6) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

7) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody;

8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;

9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko.