

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W BARUCHOWIE

**Wójt Gminy Baruchowo
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji
w Baruchowie**

I. Nazwa i adres instytucji kultury: Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie, z siedzibą w Hali Sportowej w Baruchowie, Baruchowo 19B, 87 – 821 Baruchowo

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma zatrudnienia: powołanie na czas określony, od 3 do 7 lat zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

III. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 2-letni na stanowiskach kierowniczych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania merytoryczne:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządowych instytucji kultury i finansów publicznych;
- 2) znajomość specyfiki pracy w instytucjach kultury;

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie w kierunku zarządzania w kulturze lub zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętności organizacyjne, w tym umiejętności i doświadczenie w zarządzaniu

- zasobami ludzkimi oraz organizowaniu imprez kulturalnych;
- 3) doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych;
 - 4) doświadczenie przy tworzeniu i realizacji projektów kulturalnych;
 - 5) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych;
 - 6) wiedza z zakresu organizacji imprez masowych;
 - 7) doświadczenie menedżerskie i umiejętność efektywnej współpracy z mediami;
 - 8) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie całokształtem działalności instytucji w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
- 2) reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 3) ustalanie kierunków rozwoju instytucji;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem i na zasadach określonych właściwymi przepisami, w tym ustalanie planu finansowego będącego podstawą gospodarki finansowej instytucji i jego zmiany;
- 5) współpraca z Organizatorem, w szczególności w zakresie opracowywania planów i sprawozdań z działalności instytucji;
- 6) gospodarowanie mieniem instytucji;
- 7) kontrola wewnętrzna realizowanych procesów pod kątem zgodności z przepisami prawa;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach polityki kadrowej instytucji z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 9) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
- 10) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej i bezpieczeństwa informacji.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys (CV) zawierający dane osobowe kandydata, w tym numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia pracodawcy, itp.);
- 5) autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie, który w przypadku wyboru przez komisję kandydata na stanowisko dyrektora będzie stanowić załącznik do umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji oraz programu jej działania zawieranej między Organizatorem a wybranym kandydatem.
Program powinien być sporządzony na lata 2024-2026 i obejmować:
 - a) plan działalności instytucji uwzględniający w szczególności działania skierowane do dzieci i młodzieży oraz seniorów;
 - b) założenia finansowe uwzględniające m.in. strategię pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działania realizowane przez instytucję;
 - c) strategię rozwoju i promocji instytucji;

- d) plan współpracy z innymi podmiotami oraz twórcami;
- e) założenia organizacyjne dla instytucji (w tym m.in. założenia struktury organizacyjnej).
- 6) Oświadczenie (własnoręcznie podpisane), że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie;
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
 - c) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe,
 - d) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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,
 - e) wyraża zgodę na posługiwanie się treścią autorskiego programu realizacji zadań w trakcie postępowania konkursowego, w szczególności w trakcie trwania posiedzeń komisji konkursowej,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia konkursu;
- 7) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kompetencje kandydata (np. opinie, referencje);
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Kopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem (str. od ... do ...) wraz z czytelnym podpisem kandydata.

Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo (pokój nr 4) **do dnia 5 lutego 2024 r. do godziny 15.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie”**.
2. W przypadku przesłania ofert pocztą - liczy się data wpływu do urzędu.
3. Oferty dostarczone po upływie podanego terminu oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału uczestników.
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne.
2. Przez złożenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej określonej w niniejszym ogłoszeniu.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. O wyniku postępowania konkursowego kandydaci (zakwalifikowani do II etapu) zostaną poinformowani pisemnie.

5. Przewiduje się, że rozpatrzenie ofert oraz zakończenie postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 21 dni od końcowego terminu składania ofert.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baruchowo www.bip.baruchowo.pl.
7. Wójt Gminy Baruchowo zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie.
8. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Wójt Gminy Baruchowo przed powołaniem Dyrektora, zawiera z nim odrębną umowę, w której określone zostaną warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie. Program funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie złożony w postępowaniu konkursowym, będzie załącznikiem do niniejszej umowy. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
9. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie, kandydaci mogą uzyskać osobiście w Urzędzie Gminy Baruchowo w godzinach pracy jednostki, Baruchowo 54, tel. 54 2845 611 wew. 31, e-mail: sekretarz@baruchowo.pl.