

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega:

1. zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jonkowo oraz na jej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń
2. zamieszczeniu na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie

§ 3

Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie wyłoni Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jonkowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Wojciech Giecko

OG.2111.1...2023

Wójt Gminy Jonkowo
ogłasza konkurs
na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie

I. Stanowisko pracy:

Dyrektor

Wymiar zatrudnienia: **Pełny etat**

Zatrudnienie: **stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – 4 lata**

Rodzaj wykonywanej pracy: praca na stanowisku kierowniczym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Jonkowie, ul. Klonowa 2

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. co najmniej 5 letni staż pracy w co najmniej jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U z 2020r. poz. 194 ze zm.)
8. autorska pisemna koncepcja realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie na najbliższe 4 lata w powiązaniu z lokalnymi uwarunkowaniami i specyfikacją Gminy Jonkowo oraz działalnością pozostałych instytucji.
9. nieposzlakowana opinia

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego oraz ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
3. organizowanie w oparciu o bazę ośrodka przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie budżetu,
4. znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi,
6. biegła znajomość obsługi komputerów, aplikacji biurowych,
7. kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
8. prawo jazdy kat. B. i dysponowanie samochodem,
9. umiejętność obsługi sprzętu nagłaśniającego, rejestrującego dźwięk i obraz,
10. doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
11. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
12. znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,

Wymagania dodatkowe zostaną przez komisję konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Jonkowie w celu realizacji zadań wskazanych w statucie instytucji,
2. realizacja programu działania zgodnie z umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz,
4. zarządzanie majątkiem GOK,
5. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji,

6. kierowanie gospodarką finansową instytucji i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym opracowanie planu finansowego instytucji oraz dysponowanie środkami określonymi w planie,
7. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników instytucji kultury,
8. współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, zespołami amatorskimi, artystami i twórcami, organizacjami pozarządowymi oraz z Urzędem Gminy Jonkowo.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
5. autorska pisemna koncepcja realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie na najbliższe 4 lata w powiązaniu z lokalnymi uwarunkowaniami i specyfikacją Gminy Jonkowo oraz działalnością pozostałych instytucji.
6. kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem, posiadane referencje,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku działalności gospodarczej- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
12. oświadczenie, że kandydat 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 oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,

13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,

14. podpisana klauzula informacyjna.

Formularze: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji, klauzula informacyjna dostępne są do pobrania (**dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania**)

Uwaga: Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu sierpniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Kultury w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie*” w terminie do dnia 20.09.2023r. do godz. 14⁰⁰ osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (decyduje data wpływu do Urzędu). Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane. Wszystkie kopie załączonych przez kandydata dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem.
2. Kandydaci na stanowisko Dyrektora mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie osobiście w Urzędzie Gminy w Jonkowie, I piętro, pok. 20 w godzinach pracy jednostki, na podstawie pisemnego wniosku.
3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jonkowo.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach;
I etap; wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowani pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap ; rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne.
5. Przewidywany termin rozpatrzenia złożonych ofert: 27.09.2023r.
6. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie.
8. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25.

Dostępność architektoniczna Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie:

Do głównego budynku prowadzi jedno wejście od strony ul. Klonowej. Teren przed siedzibą GOK-u jest oświetlony oraz wyposażony w system monitoringu. Przed budynkiem nie wyznaczono miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych. Najbliższe takie miejsce znajduje się na Placu 650-lecia Jonkowa. W budynku i przed nim brak głośników systemu naprowadzającego oraz pętli indukcyjnych. W budynku i jego otoczeniu nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Budynek nie jest przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich. Osoby mające problem z poruszaniem się, które chcą załatwić sprawę

w Gminnym Ośrodku Kultury powinny telefonicznie zgłosić się do pracownika właściwego dla sprawy, celem obsłużenia przed budynkiem lub w budynku Urzędu Gminy, znajdującym się obok. Wykaz dostępnych telefonów znajduje się w zakładce **Telefony kontaktowe**.

Dostępność architektoniczna Urzędu Gminy w Jonkowie:

Do głównego budynku prowadzi jedno wejście od strony ul. Klonowej. Budynek urzędu posiada także odrębne wyjście ewakuacyjne (z piętra) ulokowane w południowej części, w kierunku parkingu dla pracowników.

Wejście główne od strony ulicy odbywa się po schodach, obok wejścia znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych. Windę uruchamia pracownik urzędu, którego należy powiadomić dzwonkiem, znajdującym się przy windzie.

Przed budynkiem Urzędu wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

W biurze podawczym zainstalowano pętlę indukcyjną do obsługi osób słabosłyszących.

Biuro podawcze Urzędu znajduje się po lewej stronie od wejścia głównego.

Toalety w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Na piętro budynku prowadzą schody, brak windy.

Urząd oferuje usługę tłumacza on-line dostępną po wybraniu opcji tłumacza języka migowego w nagłówku strony internetowej. Do skorzystania z tej formy niezbędne jest posiadanie urządzenia (smartfon, tablet) z dostępem do internetu i wbudowaną kamerą.

Osoby mające problem z poruszaniem się, które chcą załatwić sprawę w referatach mieszczących się na piętrze budynku powinny telefonicznie zgłosić się do sekretariatu lub pracownika właściwego dla danej sprawy wydziału, celem obsłużenia na parterze budynku.

WÓJT
Wojciech Ciecko