Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Burmistrza Olesna Nr 68.2024

z dnia 3 czerwca 2024 r.

**Burmistrz Olesna ogłasza nabór na stanowisko**

**Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie**

**Nazwa i adres instytucji kul**t**ury:**

Miejski Dom Kultury w Oleśnie

ul. Wielkie Przedmieście 31, 46-300 Olesno

**Określenie stanowiska pracy**:

**Wymiar czasu pracy**: pełny etat

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

**Wymagania niezbędne:**

* 1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
	2. wykształcenie wyższe,
	3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
	4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
	6. nieposzlakowana opinia,
	7. co najmniej 5 letni staż pracy,
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno – księgowych,
2. znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych;
3. co najmniej 3 letnie doświadczanie na stanowiskach związanych z prowadzaniem lub organizowaniem działalności kulturalnej,
4. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
5. umiejętności organizacyjne, w tym umiejętności i doświadczenie w kierowaniu zespołem oraz organizowaniu imprez,
6. znajomość wykorzystania mediów społecznych w zarządzaniu marketingiem w sferze kultury,
7. kreatywność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
8. znajomość zagadnień i doświadczenie z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej lub realizacji projektów z wykorzystaniem wymienionych środków.

**Główne obowiązki**:

1. bieżące zarządzanie działalnością samorządowej instytucji kultury,
2. reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
3. kierowanie jednostką i nadzór w bieżących sprawach działalności organizacyjnej, statutowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej,
4. dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku jednostki,
5. sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
6. sprawowanie nadzoru nad pracę zespołów, sekcji i kół zainteresowań działających przy jednostce,
7. zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w instytucji,
8. wykonywanie czynności prawa pracy wobec pracowników instytucji,
9. współpraca z innymi instytucjami i organizacjami kultury, stowarzyszeniami na rzecz mieszkańców Gminy,
10. realizacja sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej instytucji kultury,
11. wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny,
2. pisemny autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty),
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzające wymagany staż pracy,
5. dokumentacja potwierdzająca minimum 3 letnie doświadczenie związane z prowadzaniem lub organizowaniem działalności kulturalnej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, umów, dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru,
9. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji 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,
10. klauzula informacyjna dla osób przystępujących do konkursu na stanowisko dyrektora MDK (wzór w załączeniu),
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2),
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora, (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
13. do oferty mogą być dołączone opinie, rekomendacje.

Wymagane dokumenty: życiorys, list motywacyjny, program funkcjonowania i rozwoju MDK, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Pozostałe dokumenty zaleca się złożyć w formie kserokopii posiadanych oryginałów.

**Udostępnianie informacji:**

Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie oraz Statut MDK można uzyskać w siedzibie Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie ul. Wielkie Przedmieście 31, 46-300 Olesno, pod nr telefonu 34 358 24 45.

**Informacja o sposobie składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Oleśnie, przy ul. Pieloka 21 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno z dopiskiem : „Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie” w terminie **do dnia: 28 czerwca 2024 r. do godz. 1400.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Oleśnie po terminie nie będą rozpatrywane (nie decyduje data stempla pocztowego).

**Informacje dodatkowe:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Olesna.
2. Wnioski niekompletne, jak również te złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna – bez udziału kandydatów,

II etap – indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
2. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności MDK oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
3. Informacja o wynikach konkursu umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Oleśnie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Oleśnie.
4. Urząd Miejski w Oleśnie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w siedzibie Urzędu. W przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

**BURMISTRZ OLESNA**

 **Piotr Gręda**

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

**dla kandydatów na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olesna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Oleśnie (46-300 Olesno) ul. Jana Pieloka 21, tel. 34 359 78 41-44.
2. Burmistrz Olesna wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, z którym można się skontaktować pod adresem: 46-300 Olesno ul. Jana Pieloka 21, e-mail: iod@olesno.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarza się w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko dyrektora instytucji kultury na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarza się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679 w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury, zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom w celu wykonania umów lub wykonania ciążącego na administratorze obowiązku prawnego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów przetwarzania, do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3. miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 rozporządzenia 2016/679), ich sprostowania (art. 16 rozporządzenia 2016/679), usunięcia (art. 17 rozporządzenia 2016/679) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 rozporządzenia 2016/679), prawo do przenoszenia danych (art. 20 rozporządzenia 2016/679), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 rozporządzenia 2016/679). Realizacja przedmiotowych praw winna być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2016/679 przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. W zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, obligatoryjnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, warunkującym udział w postępowaniu rekrutacyjnym, a konsekwencją niepodania danych będą braki formalne, powodujące odrzucenie Pani/Pana wniosku o przystąpienie do konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.