

ZARZĄDZENIE NR 169/20
BURMISTRZA KNYSZYNA

z dnia 19 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenie konkursu i określenia regulaminu konkursu na stanowisko
Dyrektora Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na:

- 1) stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Knyszynie i Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie,
- 2) Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Knyszynie i Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie,
- 3) Tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Knyszynie oraz Knyszyńskim Ośrodku Kultury w Knyszynie.

§ 4. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, powołana przez Burmistrza Knyszyna, w skład której wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli Burmistrza Knyszyna,
- 2) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie,
- 3) Dyrektor Zespołu Szkół w Kalinówce Kościelnej.

2. Przewodniczącą Komisji Konkursowej wyznacza Burmistrz Knyszyna.

§ 6. Tryb przeprowadzenia konkursu określa regulamin pracy komisji, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Obsługę Komisji Konkursowej oraz warunki niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego zapewnia Burmistrz Knyszyna.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Antoni Chmielowski

SO.2110.1.2020

BURMISTRZ KNYSZYNA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Dyrektora Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie

I. Nazwa i adres jednostki: Knyszyński Ośrodek Kultury w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. 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. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku;
7. przedstawienie autorskiej koncepcji rozwoju Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie;
8. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks Pracy;
9. umiejętności: umiejętność kierowania zespołem pracowników, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, dyspozycyjność;
10. cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, skrupulatność, samodyscyplina, konsekwencja w działaniu, terminowość;
11. załączenie dokumentów wykazanych w punkcie VII ogłoszenia.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. wykształcenie wyższe o kierunku: kulturalno-oświatowym, kulturoznawczym lub pokrewnym;
2. trzyletnie doświadczenie w działalności w obszarze kultury;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem pracowników;
4. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
5. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych;
6. umiejętności: obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy;
7. cechy osobowości: odporność na stres, asertywność, zdolność koncentracji;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowe:

1. kierowanie Knyszyńskim Ośrodkiem Kultury w Knyszynie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
3. prowadzenie polityki płacowej, zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników;
4. kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy;
5. ustanowienie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
6. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
7. przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami;
8. dokonywanie czynności prawnych w imieniu Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw;
9. nadzór, planowanie i organizacja pracy wynikającej z zakresu działania instytucji oraz zadań określonych w planach finansowych;
10. ocena i akceptacja dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstania zobowiązań;
11. wydawania zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących funkcjonowania Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie;
12. współpraca ze środowiskiem lokalnym (m.in. szkoły, kościoły, organizacje pozarządowe);
13. współpraca z mieszkańcami w zakresie kształtowania kultury w gminie Knyszyn.

Nieregularne:

1. kontrola w zakresie określonym stosownym upoważnieniem;
2. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
3. udostępnianie informacji publicznej;
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy Knyszyn.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko: administracyjne, kierownicze;
2. miejsce pracy: Knyszyński Ośrodek Kultury w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn;
3. warunki zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie powołania, zawarte na czas określony, tj. 5 lat. Warunkiem powołania jest uprzednie uzgodnienie warunków finansowych pomiędzy organizatorem konkursu a wyłonionym kandydatem;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
6. praca z pracownikami, władzami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami;
7. praca w terenie oraz wyjazdy służbowe;

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Autorska koncepcja rozwoju Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie (czcionka TNR, rozmiar 12, 1,5 odstępu, nie więcej niż 6 stron).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kwestionariusz osobowy¹.

¹ Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Zaświadczenie o niekaralności².
9. Zgoda na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna³.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, w kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie*” w terminie do dnia 9 czerwca 2020 roku (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 99 81 lub 727 99 71.

IX. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Knyszynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

Nabór przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Knyszyna.

BURMISTRZ

Jarosław Antoni Chmielewski

² Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

³ Wzór zgody na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

REGULAMIN

konkursu na stanowisko Dyrektora Knyszyńskiego Ośrodka Kultury

§ 1.

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołana zarządzeniem Burmistrza Knyszyna.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wyznaczony przez Burmistrza Knyszyna.
3. W pracy Komisji nie może brać udziału osoba spokrewniona z kandydatem (w pierwszym stopniu) ani pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Członkowie Komisji składają do protokołu pisemne oświadczenie w tej sprawie.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach.
2. Pierwsze posiedzenie odbywa się w ciągu 3 dni od upływu terminu składania ofert przez kandydatów. Termin i miejsce posiedzenia Komisji ustala Przewodniczący, o czym powiadamia pisemnie lub telefonicznie członków Komisji.
3. Pierwszy etap postępowania konkursowego odbywa się bez udziału kandydatów.
4. W pierwszym etapie członkowie Komisji sprawdzają, czy:
 - 1) oferta kandydata została złożona w terminie,
 - 2) czy oferta zawiera wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu,
 - 3) czy z oferty wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
5. Oferty nie spełniające jednego lub więcej wymogów wskazanych w § 2 ust. 4 podlegają odrzuceniu.
6. Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie drugiego etapu postępowania.
7. Przewodniczący Komisji, na podstawie pisemnego wniosku, informuje kandydatów niedopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego, o przyczynach odrzucenia oferty.
8. W drugim etapie postępowania konkursowego dopuszczeni kandydaci:
 - 1) dokonują autoprezentacji,
 - 2) przedstawiają swoje autorskie koncepcje rozwoju Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie,
 - 3) udzielają odpowiedzi na pytania Komisji.
9. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z obecnych członków Komisji dysponuje jednym głosem.
10. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli kandydat uzyskał zwykłą większość głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
11. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 10 Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą głosów. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.
12. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska zwykłej większości głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 3.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.
3. O wynikach konkursu przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Burmistrza Knyszyna i przekazuje mu dokumentację postępowania konkursowego.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik jego postępowania.

§ 4.

Burmistrz Knyszyna unieważnia konkurs na stanowisko Dyrektora Knyszyńskiego Ośrodka Kultury w Knyszynie i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
- 2) przeprowadzenia przez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej większości 2/3 członków,
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu.

§ 5.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Knyszynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Knyszyn z siedzibą w Knyszynie przy ulicy Rynek 39, 19-120 Knyszyn reprezentowana przez Burmistrza.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@eterneco.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. W zakresie dodatkowym niż wynikający z przepisów prawa Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Po zakończeniu rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w celu zabezpieczenia dokumentacji na wypadek dochodzenia przyszłych roszczeń.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wyrażam \ Nie wyrażam* zgodę(-y) na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza wyszczególniony w przepisach prawa np.: wizerunek w postaci zdjęcia w CV. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
data i czytelny podpis

(*) – niepotrzebne skreślić