

OGŁOSZENIE Nr 3/2016

BURMISTRZA WIĘCBORKA

z dnia 12 września 2016 roku

O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA INSTYTUCJI KULTURY - MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY w Więcborku

Burmistrz Więcborka ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Więcborku ul. Pocztowa 2.

1. Określenie Stanowiska:

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

2a) Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe,
- f) staż pracy - co najmniej 4-letni.

2b) Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) znajomość przepisów:

- Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku uchwalonego przez Radę Miejską w Więcborku Nr XIX/168/2008 w dniu 31.03.2008 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.- Pom. Nr 74 poz.1228)
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2012 poz. 406 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych z nią związanych
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania dotacji państwowym instytucjom kultury przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 120, poz. 821),
- ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w zakresie dot. gospodarki finansowej w instytucji kultury,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),

b) umiejętności:

- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury,
- predyspozycję do organizacji i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych,
- predyspozycje kierownicze i zdolności organizatorskie,
- dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu środków finansowych pozabudżetowych (w tym środków unijnych),
- prawo jazdy kat „B”,

- możliwość dysponowania samochodem osobowym dla celów służbowych.
- obsługa komputera i znajomość komputerowego oprogramowania Microsoft Office,
- prowadzenie negocjacji

Kandydat na stanowisko Dyrektora instytucji kultury ma prawo zapoznać się z warunkami organizacyjno - finansowymi działalności Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku.

Z ww. dokumentacją kandydat może zapoznać się osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Więcborku, przy ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork w godzinach: poniedziałek, środa-piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, wtorek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ bezpośrednio u:

- Zastępcy Burmistrza Więcborka, Inspektora ds. personalnych - dokumentacja dotycząca spraw organizacyjnych,
- Skarbnika Gminy Więcbork - dokumentacja dotycząca spraw finansowych.

3. Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z opisową koncepcją pracy ośrodka;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego <http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info> sprawy do załatwienia/druki do pobrania/pozostałe oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego;
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195.)

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku” do dnia **17 października 2016r. do godz. 13⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **19 października 2016 r.**

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **24 października 2016 roku od godz. 10⁰⁰** w Urzędzie Miejskim w Więcborku (pokój nr 2) ul. Mickiewicza 22, Więcbork.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury	Miejsko Gminny Ośrodek Kultury
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Burmistrz Więcborka
CEL STANOWISKA	
<p>Celem stanowiska pracy jest realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i przygotowaniem społeczeństwa gminy do aktywnego uczestnictwa w kulturze, współtworzenia jej wartości oraz w dziedzinie wychowania, upowszechniania wiedzy i kultury w społeczeństwie, zaspokajania jego potrzeb kulturalnych.</p>	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<ul style="list-style-type: none"> • realizacja zadań określonych statutem MGOK, • kierowanie i reprezentowanie MGOK, • nadzór nad działalnością placówek kulturalnych (Wiejskiego Domu Kultury w Sypniewie, świetlic wiejskich Gminy Więcbork, • ustalenie wewnętrznej organizacji pracy MGOK, określenie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na poszczególne stanowiska, • zapewnienie właściwej organizacji MGOK, umożliwiającej efektywne wykonanie statutowych obowiązków, • wykonywanie uprawnień oraz obowiązków pracodawcy wobec podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy, • nadzór nad prowadzonymi remontami kapitalnymi i bieżącym obiektów kulturalnych, • podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników MGOK, • nadzór nad pracą instruktorów MGOK, • nadzór nad dyscypliną pracy MGOK, • znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizacją zadań MGOK, • przygotowanie projektów planu finansowo-rzeczowego, • ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie oraz terminową realizację planu finansowo-rzeczowego, • przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach publicznych, • opracowanie planu rzeczowo-finansowego MGOK i nadzór nad jego wykonaniem, • zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce, • dbałość o użyczone pomieszczenia mieszczące się w budynku położonym przy ul. Pocztovej 2 w Więcborku, stanowiące własność Gminy Więcbork, • składanie corocznych sprawozdań Radzie Miejskiej z działalności MGOK oraz przedstawianie potrzeb w zakresie działalności kulturalnej, • występowanie, w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań, • prowadzenie analiz i oceny funkcjonowania MGOK, • przedkładanie Burmistrzowi Więcborka projektów uchwał, • prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza Więcborka jeżeli przepisy szczególne tak mówią, 	

UPRAWNIENIA

- kierowanie MGOK,
- zapewnienie realizacji zadań nałożonych na MGOK takich jak:
 - edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
 - promocja turystyki w Gminie Więcbork,
 - gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kulturalnych,
 - tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań wiedzą i sztuką,
 - tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - rozpoznanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych, w tym promujących turystykę w gminie,
 - realizacja i współdziałanie w organizowanie imprez kulturalnych w gminie, w tym dożynek gminnych,
 - organizację spektakli, koncertów, wystaw i odczytów,
 - organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych,
 - prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie własnych przedsięwzięć,
 - prowadzenie ognisk artystycznych,
 - prowadzenie klubów zainteresowań według społecznego zainteresowania,
 - zaspakajanie wszelkich innych zbiorowych potrzeb kulturalnych,
 - organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
 - prowadzenie impresariatu artystycznego,
 - świadczenie usług fotograficznych i plastycznych,
 - prowadzenia wypożyczalni sprzętu technicznego i innego,
 - organizowanie imprez zleconych (okolicznościowych, obrzędowych),
 - prowadzenie działalności kina „PROMIENŃ”,
- do samodzielnego podejmowania decyzji zgodnie z prawem i statutem,
- do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem MGOK,
- do realizowania polityki personalnej wobec pracowników MGOK,
- do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
- do wydawania zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- do sprawowania nadzoru nad terminowością i trybem załatwiania skarg i wniosków oraz badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn,
- do ustalenia wewnętrznej organizacji pracy MGOK, określenie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- do współpracy z Urzędem Miejskim w Więcborku, Radą Miejską w Więcborku, organizacjami działającym i na terenie Gminy.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	<i>KONIECZNE</i>	wyższe
	<i>PREFEROWANE</i>	kulturoznawstwo, pedagogika kulturalno-oświatowa lub animacja kultury, sztuki i muzyki, artystyczny, studia w dziedzinie zarządzania instytucjami kultury,
DOŚWIADCZENIE	co najmniej 4 – letni staż pracy,	
UMIEJĘTNOŚCI	<ul style="list-style-type: none"> • interpersonalne • menedżerskie • organizowania i koordynowania zadań • posługiwania się informacjami i komunikowania się • motywowania i rozwiązywania konfliktów • zarządzania budżetem • empatia 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	- z zakresu zarządzania personelem, umiejętności menedżerskich, rachunkowości dla instytucji kultury
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami • komunikatywność, dyspozycyjność • praca w równoważnym systemie czasu pracy 	
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.</p>		

Zatwierdził:

RUBMISTRZ

 mgr Waldemar Kuszewski

Więcbork, dnia 12 września 2016 roku