

Miłosław, 09 października 2020 r.

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Miłosławskiego Centrum Kultury w Miłosławiu
ul. Różowa 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak orzeczenia 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
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków dyrektora ;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w dziedzinie kultury (artystyczne, humanistyczne),
- 2) wskazany staż pracy w sektorze kultury i doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, a także podstawowa wiedza z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych oraz prawa pracy,
- 4) zdolności menedżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność,
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w organizowaniu imprez kulturalnych oraz w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie Miłosławskim Centrum Kultury i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 3) wydawanie zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 4) ustalanie w porozumieniu z organizatorem rocznego planu działalności i rocznego planu finansowego oraz sporządzanie stosownych sprawozdań,
- 5) określanie opłat za świadczone usługi,
- 6) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników MCK.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w siedzibie MCK, wymagająca również wyjazdów w teren, w szczególności do funkcjonujących w ramach MCK świetlic i bibliotek,
- 3) stosunek pracy na podstawie powołania zostanie nawiązany na okres 3 lat.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2020 r. w Miłosławskim Centrum Kultury wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z koncepcją programowo-organizacyjną MCK
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy – umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk),
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 9) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny bądź życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko – dyrektor Miłosławskiego Centrum Kultury w Miłosławiu”** w terminie do dnia **26 października 2020 r.** (do godz. 16.00).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Konkurs przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej [/www.miloslaw.bip.net.pl/](http://www.miloslaw.bip.net.pl/) i na stronie internetowej Miłosławskiego Centrum Kultury oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław i w siedzibie Centrum w terminie do **6 listopada 2020 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) Hubert Gruszczyński