

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA**  
**GMINNEGO CENTRUM KULTURY W INOWŁODZU**

**I. Określenie stanowiska:** Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, gminnej jednostki organizacyjnej, działającej w formie Samorządowej Instytucji Kultury.

**Miejsce pracy:** Gminne Centrum Kultury w Inowłodzu ul. Zamkowa 7, 97-215 Inowłodz

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 02 lipca 2018 r.

**Termin składania ofert:** do 03 sierpnia 2018 r.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** poniżej 6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

**Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:** – gminna jednostka organizacyjna, działająca w formie Samorządowej Instytucji Kultury – Gminne Centrum Kultury w Inowłodzu.

Umowa - stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania na czas określony.

Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków: sierpień 2018 r.

- praca biurowa, - praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodobowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę, (opcjonalnie niedziele i święta)
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- stanowisko pracy znajduje się w budynku Zamku przy ul. Zamkowej 7,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.

**II. Wymagania niezbędne do spełnienia przez kandydata:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub minimum 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia i organizowania działalności jednostek kultury.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość głównych założeń aktów prawnych: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- b) podstawowa wiedza z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, RODO,
- c) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację projektów kulturalnych,
- d) zdolności menedżerskie, umiejętności sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole, negocjowania, kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich,
- e) umiejętność gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B,

- g) umiejętność obsługi komputera.
- h) znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się,
- i) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,

#### **IV. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu będzie należało w szczególności:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy;
- b) realizacja zadań statutowych Gminnego Centrum Kultury;
- c) składanie w imieniu GCK oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem GCK oraz odbieranie oświadczeń woli składanych do GCK,
- d) nadawanie ogólnego kierunku działalności GCK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- e) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- f) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w GCK,
- g) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) \* /podpisany/,
- 2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie /podpisany/,
- 3. Kserokopie świadectw pracy,
- 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym /podpisane/.
- 6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie /podpisane/,
- 7. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności,
- 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji/podpisane/,

\* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)*” /podpisane/.

**Uwaga!** Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko **Dyrektora Gminnego Centrum Kultury** w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, w terminie do dnia **03 sierpnia 2018r. do godz. 15.00.**

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. II oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt.V

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowłódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.*

Z upoważnienia WÓJTA  
SEKRETARZ GMINY  
*Jan Żerek*