

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

Wójt Gminy Dzwola
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko kierownicze

DYREKTOR

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Gminna Biblioteka Publiczna i Ośrodek Kultury, Kocudza Druga 59, 23-304 Dzwola

.....
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **15.04.2019 r.**

Data ważności oferty: **30.04.2019 r.**

1. Nazwa i adres jednostki Gminna Biblioteka Publiczna i Ośrodek Kultury
Kocudza Druga 59, 23 – 304 Dzwola

2. Nazwa stanowiska pracy Dyrektor

3. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe magisterskie;
- d) staż pracy minimum trzyletni;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) brak karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji kierowniczych;
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: biegła znajomość obsługi programów biurowych, w tym: pakiet Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych i nagłośnieniowych;
- j) umiejętność organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi;
- k) rzetelność, wysoka kultura osobista, komunikatywność;
- l) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania i finansowania instytucji kultury min.: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy, na stanowisku związanym z pracą w zakresie objętym konkursem;
- b) umiejętność pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych, posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: znajomość zagadnień dot. tworzenia projektów, zarządzania projektami, w tym rozliczania i sprawozdawczości;
- c) kursy specjalistyczne z zakresu zarządzania kulturą;
- d) znajomość języków obcych, preferowany angielski;
- e) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne oraz dyspozycyjność;
- f) kreatywność i samodzielność w działaniu, dobra organizacja pracy, staranność i dokładność, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole, systematyczność, myślenie analityczne, odpowiedzialność oraz dokładność i uczciwość.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy Dzwola;
- 2) realizacja zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury;
- 3) reprezentowanie i wykonywanie zadań w imieniu i na rzecz Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury;
- 4) zarządzanie mieniem Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury (GBPİOK);
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele statutowe.;
- 6) Dyrektor jest kierownikiem jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 7) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników GBPİOK;
- 8) Dyrektor określa głównemu księgowemu GBPİOK zakres upoważnień i odpowiedzialności wynikający z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości;
- 9) do kompetencji dyrektora GBPİOK należy w szczególności:
 - a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
 - b) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych,
 - c) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) gospodarowanie majątkiem,
 - f) opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu działalności GBPİOK z zachowaniem wysokości dotacji organizatora,
 - g) prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej GBPİOK,
 - i) sporządzanie finansowej sprawozdawczości rocznej oraz przedkładanie jej do zatwierdzenia,
 - j) sprawowanie funkcjonalnej kontroli zarządczej,
 - k) wdrażanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie powołania na czas określony;
- 3) godziny pracy: poniedziałek – piątek: 8⁰⁰ – 16⁰⁰, możliwa praca w soboty i niedziele.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w Gminnej Bibliotece Publicznej i Ośrodku Kultury, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. pisemna koncepcja pracy, funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury, która powinna zawierać:
 - a) propozycje rozwoju istniejących oraz nowych form / działań z zakresu kultury na terenie gminy,
 - b) zakres współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i grupami nieformalnymi działającymi na terenie gminy,
 - c) pozabudżetowe źródła finansowania działalności Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury;
2. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata;
3. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
4. kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata, wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
5. poświadczony przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
6. staż pracy potwierdzony poświadczonymi przez kandydata kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile kandydat legitymuje się stażem pracy);
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji kierowniczych;
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, wg załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

!(Oświadczenia i kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.)

(Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.)

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Dzwola lub przesłać na adres Urząd Gminy Dzwola 23-304 Dzwola, Dzwola168.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>

Dodatkowe informacje:

1. Nabór na wolne stanowisko kierownicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dzwola, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dzwola, ustalonego Zarządzeniem Nr 24/2018 Wójta Gminy Dzwola z dnia 1 marca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola).
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - 1) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) II etap - postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (rozmowa kwalifikacyjna) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz drogą telefoniczną.
4. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzwola pok. nr 16 oraz telefonicznie pod nr telefonu 15 8752215.
7. **Z warunkami organizacyjno – finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury**, kandydaci mogą zapoznać się w Urzędzie Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-304 Dzwola tel. 15 8752 215. Osoba odpowiedzialna za udzielanie informacji jest Sekretarz Gminy – Jadwiga Flis.
8. Organizator konkursu zastrzega możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.


WÓJT
mgr Wiesław Dyjach