Urząd Miejski
42-610 Miasteczko Śląskie
ul. Rynek 8

Or.2111.1.2024 Miasteczko Śląskie, 10.09.2024 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W MIASTECZKU ŚLĄSKIM
z siedzibą w Miasteczku Śląskim, przy ul. Srebrnej 24

1. Stanowisko pracy:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim (1/1 etatu)

2. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie wyższe;
3) co najmniej 3 letni staż pracy;
4) przedstawienie autorskiego programu działania Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim na 3 lata, zawierającego koncepcję organizacyjną z uwzględnieniem statutu i warunków organizacyjno-finansowych instytucji;
5) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
6) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną, zdolności konferansjerskie;
7) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem;
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

11) brak skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);

3. Wymagania dodatkowe:

1) ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: artystyczny, zarządzanie instytucjami kultury, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja kultury lub pokrewne;
2) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi;
3) doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, zajęć z zakresu edukacji kulturalnej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych;
4) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy;
5) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury;
6) wiedza specjalistyczna z zakresu organizowania imprez masowych;
7) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE;
8) dobra znajomość języka obcego;
9) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (biurowych i graficznych);
10) prawo jazdy kategorii B;
11) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu;
12) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka i reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
2) prowadzenie działań na rzecz upowszechniania kultury i promocji Gminy;

3) współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizowanie imprez kulturalnych oraz realizacja zadań statutowych MOK, a także programu działania zgodnie z umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
4) odpowiedzialność za działalność MOK, w tym właściwy dobór pracowników oraz powierzone mienie;
5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników MOK oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
6) kierowanie gospodarką finansową MOK i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym sporządzanie planu finansowego MOK (z zachowaniem wysokości dotacji organizatora i zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych), który stanowi podstawę gospodarki finansowej MOK;
7) pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.

2. Zadania pomocnicze:

1) W razie konieczności podejmowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi miasta;

2) Wykonywanie innych, niezbędnych czynności warunkujących prawidłową pracę MOK oraz innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

1) Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lat;
2) Miejsce świadczenia pracy – Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim, ul. Srebrna 24, 42-610 Miasteczko Śląskie.

6. Wymagane dokumenty:

a) **List motywacyjny** – ze wskazaniem miejsca zamieszkania oraz numeru telefonu do kontaktu – własnoręcznie podpisany;
b) **CV** z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
c) **Oryginał kwestionariusza osobowego** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia – własnoręcznie podpisany;
d) **Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe** (jeśli jest wymagane lub określone niezbędne udokumentowanie co ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia

potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

e) **Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje** (dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

f) **Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego**, oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;

g) **Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie** dotyczące przetwarzania danych osobowych - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;

h) pisemną autorską koncepcję programową dotyczącą funkcjonowania MOK na okres kadencji, uwzględniającą w szczególności:

- perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności MOK,
- współpracę MOK z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami,
- gospodarkę finansową MOK,
- efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miasteczku Śląskim lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Miasteczku Śląskim ul. Rynek 8, 42-610 Miasteczko Śląskie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W MIASTECZKU ŚLĄSKIM”**, w terminie do dnia **10 października 2024 roku do godz. 15.30** (decyduje data

faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej do siedziby Urzędu Miejskiego w Miasteczku Śląskim. O terminie i dokładnym miejscu przeprowadzenia dalszego naboru, jak również o stosownej metodzie i technice naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

3) Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wynik zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej: https://miasteczkoslaskie.bip.net.pl

8. Klauzula informacyjna

Klauzule informacyjne wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 119/1 z dnia 04 maja 2016 r. zostały zamieszczone na stronie internetowej: https://miasteczkoslaskie.bip.net.pl

Burmistrz Miasta
/-/ Tomasz Respondek