

**PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA EŁCKIEGO CENTRUM KULTURY W EŁKU**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506)
oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu
i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r., poz. 1983)

1. Stanowisko pracy: Dyrektor Ełckiego Centrum Kultury w Ełku

2. Adres instytucji: 19-300 Ełk, ul. Wojska Polskiego 47

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym;
- d) posiadanie wiedzy i doświadczenia z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- e) posiada doświadczenie w zakresie zarządzania projektami,
- f) praktyczna znajomość aktów prawnych, w tym: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość zagadnień pracowniczych dotyczących instytucji kultury;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) niekaralność za przestępstwo umyślne uniemożliwiające pełnienie funkcji dyrektora;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- j) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym, preferowany język angielski lub język niemiecki;
- k) nieposzlakowana opinia.

II wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych;
- b) doświadczenie zawodowe na pokrewnych stanowiskach w instytucjach kultury, urzędach administracji publicznej lub innych instytucjach prowadzących działalność kulturalną albo prowadzenie własnej działalności o podobnym zakresie;
- c) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- d) znajomość obsługi komputera;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) komunikatywność, kreatywność, kultura osobista;
- g) zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem – poświadczone przedłożonym w formie pisemnej opracowaniem pod nazwą

„Koncepcja funkcjonowania Ełckiego Centrum Kultury w Ełku w okresie 5-letnim” (maksymalnie 10 stron A 4, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12, interlinia 1,5). Koncepcja zawierać winna następujące elementy:

- opis zakresu działalności Ełckiego Centrum Kultury;
- propozycje nowych oraz rozwoju istniejących form kultury w Ełckim Centrum Kultury;
- wskazanie źródeł finansowania działalności Ełckiego Centrum Kultury z uwzględnieniem dochodów własnych i środków zewnętrznych;
- wskazanie propozycji inicjatyw (działań) Ełckiego Centrum Kultury o wyraźnym charakterze ponadregionalnym oraz o znacznym potencjale wpływu na rozwój regionu.

4. Zakres zadań:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej;
- b) realizacja zadań statutowych Ełckiego Centrum Kultury;
- c) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Ełckiego Centrum Kultury, prowadzenie właściwej polityki kadrowej;
- d) organizowanie pracy i określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- e) zarządzanie mieniem ECK, odpowiedzialność za jego prawidłowe zabezpieczenie i właściwe użytkowanie;
- f) prowadzenie działalności gospodarczej, mającej na celu optymalizację możliwości finansowych ECK;
- g) współpraca z jednostkami nadrzędnymi, składanie informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności ECK Organizatorowi oraz podmiotom uprawnionym;
- h) reprezentowanie ECK na zewnątrz;
- i) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaną pracą;
- j) dbałość o ogólny wizerunek ECK.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca odbywać się będzie w obiekcie Ełckiego Centrum Kultury w Ełku, ul. Wojska Polskiego 47. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Wyjazdy służbowe nie więcej niż dwa - trzy razy w miesiącu.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy,
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o niekaralności za pełnienie funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- g) opracowanie pisemne, liczące maksymalnie 10 stron maszynopisu, pod nazwą „Koncepcja funkcjonowania Ełckiego Centrum Kultury w Ełku w okresie 5-letnim”,

h) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, koncepcja funkcjonowania oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata.

7. Dokumenty dodatkowe:

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
- referencje.

8. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji wraz z prezentacją koncepcji oraz rozmowa w zadeklarowanym języku obcym w zakresie funkcjonowania Ełckiego Centrum Kultury w Ełku.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 7 lutego 2020 roku do godz. 15:30** w kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Ełckiego Centrum Kultury w Ełku”.

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- pocztą na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom. Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje na temat form działalności znajdują się na stronie internetowej www.eck.elk.pl, a odnośnie wysokości środków finansowych na działalność Ełckiego Centrum Kultury na rok 2020 dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ełku.

Dodatkowych informacji udzielać będzie Pani Anna Lewandowska – inspektor ds. kultury, tel. 87 732 62 74, pok. 374 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

10. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.elk.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

| | | | |
|--|-------------|------------------------|------------------------|
| 1. Imię (imiona) i nazwisko | | | |
| | | | |
| 2. Data urodzenia | | 3. Obywatelstwo | |
| 4. Dane kontaktowe | | | |
| | | | |
| 5. Wykształcenie | | | |
| - nazwa szkoły i rok ukończenia | | | |
| | | | |
| Zawód | Specjalność | Stopień naukowy | Tytuł zawodowy-naukowy |
| 6. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania: | | | |
| Kursy | | Studia podyplomowe | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8. Dodatkowe dane osobowe (jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych):

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELKU

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na Urzędzie Miasta Elku;

b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
 - 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Elku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - 9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 - 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)