

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406)

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

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:

A/ wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie;
- c) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwo umyślne uniemożliwiające pełnienie funkcji dyrektora;
- f) 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- h) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym, preferowany język angielski lub język niemiecki;
- i) nieposzlakowana opinia.

B/ 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) posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- d) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- e) znajomość obsługi komputera;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) komunikatywność, kreatywność, kultura osobista;
- h) 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 rozwoju nowych oraz 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 (druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => *ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania* lub do pobrania w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- b) curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => *ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania* lub w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- 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”,
- i) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku kierowniczym.

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 12 stycznia 2015 roku do godz. 16:00** w kopercie z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Dyrektora Ełckiego Centrum Kultury w Ełku*”.

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114, 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 pkt. 3 ogłoszenia 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 Elckiego Centrum Kultury na rok 2015 dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elku:

http://bip.warmia.mazury.pl/elk_gmina_miejska/343/3026/Zarzadzenie_Nr_1525_2014
Prezydenta Miasta Elku z dnia 14 listopada 2014 roku w sprawie projektu budżetu Miasta Elku na rok 2015/

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Anna Lewandowska – inspektor ds. kultury, tel. 87 7326274, pok. 374 w Urzędzie Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

10. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.elk.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz