

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Kołobrzeg ogłasza konkurs na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Zieleniewie

I. WYMAGANIA

1. Niezbędne:

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie;
- 2) posiadają wykształcenie wyższe;
- 3) posiadają co najmniej 5-letni staż pracy;
- 4) mają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystają z pełni praw publicznych;
- 5) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadają prawo jazdy kat. B;
- 7) cieszą się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiadają znajomość przepisów prawnych z obszarów działania GCKiP oraz zasad zarządzania i funkcjonowania instytucji działającej w formie samorządowej jednostki organizacyjnej.

2. Dodatkowe:

- 1) przedstawienie pisemnego, autorskiego program działania Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Zieleniewie;
- 2) umiejętności organizatorsko-menedżerskie;
- 3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zespołami ludzkimi;
- 4) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej;
- 5) odpowiedzialność, sumienność, kreatywność i dyspozycyjność.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością instytucji;
- 2) współpraca w zakresie promocji i kultury z sąsiednimi samorządami i instytucjami kultury, w tym z Regionalnym Centrum Kultury w Kołobrzegu;
- 3) przygotowanie i realizacja strategii promocji Gminy Kołobrzeg;
- 4) aktywne uczestnictwo w social mediach;
- 5) tworzenie i realizacja kalendarza Imprez organizowanych przez GCKiP w gminie Kołobrzeg;
- 6) współpraca i koordynowanie działań lokalnych Kół Gospodyń Wiejskich oraz świetlic wiejskich;
- 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie;
- 8) współpraca z sołtysami i liderami lokalnych społeczności;
- 9) współpraca z gminami i miastami partnerskimi;
- 10) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi;
- 11) współpraca przy tworzeniu i realizacji programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży;

- 12) tworzenie nowych produktów regionalnych, głównie w kierunku turystyki kwalifikowanej;
- 13) współpraca przy tworzeniu uchwały krajobrazowej;
- 14) inicjowanie i współpraca z instytucjami badawczymi;
- kompleksowa organizacja minimum pięciu Imprez gminnych w ciągu roku;
- 15) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.

III. KRYTERIA OCENY:

1. Przygotowanie merytoryczne
2. Umiejętność autoprezentacji.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku przy ul. Jabłoniowej 1, 78-100 Zieleniewo, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) możliwe narażenie na stres;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kolobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub w biurze Kadr, pok. Nr 40, I piętro Budynek B Urzędu),
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przysłać pocztą w terminie do **24 stycznia 2024 r.** włącznie (**Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg**) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A;**
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Zieleniewie”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz tel. 94-35-30-445 w godzinach pracy Urzędu Gminy.