

BURMISTRZ WYSZKOWA

OGŁASZA KONKURS

na stanowisko

Dyrektora Wyszковского Ośrodka Kultury „Hutnik”

z siedzibą w Wyszkanie ul. Prosta 7

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Wymagany profil wykształcenia: zarządzanie kulturą lub menedżer kultury lub kulturoznawstwo lub ekonomia kultury lub dziennikarstwo lub zarządzanie lub komunikacja zewnętrzna.
3. Staż pracy: minimum 3-letni staż pracy lub 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w sektorze kultury.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Autorski program działania Wyszковского Ośrodka Kultury „Hutnik” na lata 2025 – 2028 (szerzej opisany w pkt V. ust. 3 i ust. 4 Ogłoszenia - Wymagane dokumenty).
8. Inne:
 - minimum 4-letnie doświadczenie w realizacji zadań związanych z sektorem kultury,
 - prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych.
2. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, odporność na stres.
3. Znajomość specyfiki działalności jednostki samorządu terytorialnego.
4. Umiejętności: umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną, umiejętności menadżerskie i organizacyjne oraz doświadczenie w kierowaniu zespołem.
5. Doświadczenie w pracy z grupami artystycznymi, sportowymi, seniorami, środowiskami twórczymi oraz doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacji projektów z dziedziny kultury.
6. Doświadczenie w organizacji dużych wydarzeń artystycznych, w tym imprez masowych.
7. Mile widziane doświadczenie w PR oraz w promocji i marketingu.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie bieżącą działalnością Wyszowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” z siedzibą w Wyszowie ul. Prosta 7 i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Wyszowskim Ośrodku Kultury „Hutnik”, tym nadzorowanie, kontrolowanie i organizowanie pracy pracowników oraz ustalenie ich wynagrodzenia.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
4. Sprawowanie kontroli zarządczej w Wyszowskim Ośrodku Kultury „Hutnik”.
5. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania Wyszowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik”.
6. Prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi.
7. Opracowywanie wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi oraz prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
8. Poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.
9. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Wyszowa informacji z bieżącej działalności.
10. Składanie raz w roku sprawozdania ze swojej działalności Radzie Miejskiej w Wyszowie oraz sprawozdań właściwym instytucjom.
11. Opracowywanie planów działalności merytorycznej, zatwierdzanie planów finansowych instytucji z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
12. Współpraca ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, promocyjną, oświatową, edukacyjną, naukową i informacyjną.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, stosunek pracy na czas określony na podstawie powołania.
2. Miejsce pracy: Wyszowski Ośrodek Kultury „Hutnik” z siedzibą w Wyszowie ul. Prosta 7.
3. Praca w terenie przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych.
4. Praca administracyjno-biurowa, w tym obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
5. Przewidywany termin zatrudnienia – 1 kwietnia 2025 r.
6. Okres powołania – 3 lata.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Autorski program działania Wyszowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” na lata 2025 – 2028 opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Program powinien obejmować przynajmniej:

- 1) diagnozę stanu instytucji w odniesieniu do udostępnionych przez Wyszkowski Ośrodek Kultury „Hutnik” aktualnych danych sprawozdawczo-organizacyjnych instytucji - analiza SWOT,
- 2) główne wyzwania/priorytety oraz kluczowe do uregulowania obszary problemowe,
- 3) cele/projekty – kluczowe do realizacji w latach 2025-2028, z uwzględnieniem:
 - a) współpracy ze środowiskiem przemysłów kreatywnych (artyści, instytucje, NGO, biznes, środowisko akademickie),
 - b) działań edukacyjnych,
 - c) propozycji możliwości pozyskiwania dodatkowych środków na działalność,
 - d) planu zarządzania instytucją (zasoby ludzkie, struktura organizacji, zasady komunikacji wewnętrznej etc.),
 - e) planu komunikacji zewnętrznej (strategia, promocja, marketing).

(Kandydat może otrzymać dane finansowe i organizacyjne w sekretariacie siedziby Wyszowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik”).

4. Autorski program, o którym mowa w ust. 3 powinien zostać przedłożony w wersji drukowanej (maksymalnie 15 stron formatu A4, maksymalnie 2500 znaków na stronę) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD lub DVD).
5. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru określonego w załączniku do Ogłoszenia o naborze), opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o : przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, doświadczeniu, o którym mowa w pkt I ust. 8 oraz w pkt II ust. 5 , ust. 6 i ust. 7 Ogłoszenia o naborze.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
7. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wskazany w wymaganiach niezbędnych.
8. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w realizacji zadań związanych z sektorem kultury, o którym mowa w pkt I ust. 8 Ogłoszenia o naborze (np. umowy cywilnoprawne, listy referencyjne, zaświadczenia).
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
12. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach –w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

14. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
15. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
16. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Wszystkie kopie dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę aplikującą na stanowisko objęte naborem.

Formularze oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszaków w menu przedmiotowym „Nabór na stanowiska pracy” zakładka „Niezbędne formularze”.

- VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszaków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Wyszakowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” z siedzibą w Wyszkanie ul. Prosta 7**”, w terminie do dnia 24 lutego 2025 roku.
- VII.
 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VI nie będą rozpatrywane.
 2. Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Wyszakowa przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne w terminie do dnia 10 marca 2025r.

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszaków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszakowa.
2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych)

w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.

- 6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
- 7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
- 8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*
- 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
- 10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

Burmistrz

Piotr Wojciech Płochocki

Wyszków, dn. 24 stycznia 2025 roku

Załącznik
do Ogłoszenia o naborze
na stanowisko Dyrektora
Wyszkowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik”
z siedzibą w Wyszkowie ul. Prosta 7

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Lp.	IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO	
1	DATA URODZENIA	
2	DANE KONTAKTOWE	
3	POSIADANE WYKSZTAŁCENIE (rok ukończenia nazwa uczelni)	

4	PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA	
5	DOŚWIADCZENIE:	
	minimum 4-letnie doświadczenie w realizacji zadań związanych z sektorem kultury (Pkt I ust.8 Ogłoszenia) (np. daty zawarcia umów cywilnoprawnych, wskazanie przedmiotu umowy, daty realizacji przedsięwzięć wynikających z listów referencyjnych, zaświadczeń).	
	w pracy z grupami artystycznymi, sportowymi, seniorami, środowiskami twórczymi oraz doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacji projektów z dziedziny kultury (Pkt II ust. 5 Ogłoszenia) (np. daty zawarcia umów cywilnoprawnych, wskazanie przedmiotu umowy, daty realizacji przedsięwzięć wynikających z listów referencyjnych, zaświadczeń).	

	w organizacji dużych wydarzeń artystycznych, w tym imprez masowych (Pkt II ust. 6 Ogłoszenia) (np. daty zawarcia umów cywilnoprawnych, wskazanie przedmiotu umowy, daty realizacji przedsięwzięć wynikających z listów referencyjnych, zaświadczeń)	
	w PR oraz w promocji i marketingu (Pkt II ust. 7 Ogłoszenia) (np. daty zawarcia umów cywilnoprawnych, wskazanie przedmiotu umowy, daty realizacji przedsięwzięć wynikających z listów referencyjnych, zaświadczeń)	

.....
Data i podpis kandydata

Pracodawca żąda danych z pkt. 4,5,6 gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji (naboru)

1. Administratorem Państwa danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszku z siedzibą przy Alei Róż 2,07-200 Wyszów, reprezentowany przez Burmistrza Wyszowa.

2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych mogą Państwo kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Mogą się Państwo z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.

4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.

5. Przetwarzanie podanych przez Państwa danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:

- przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;

- dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.

6. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec

przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.

8. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

10. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....
Data i podpis kandydata