

Burmistrz Miasta Chełmna
ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Dyrektora Chełmińskiego Domu Kultury

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. trzyletnie doświadczenie w działalności w obszarze kultury,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. przedstawienie autorskiej koncepcji rozwoju kultury w mieście oraz instytucji ChDK (z uwzględnieniem kinoteatru RONDO, bez ECWM i jeziora Starogrodzkiego),
9. przedstawienie koncepcji włączania mieszkańców oraz organizacji pozarządowych w kształtowanie oferty kulturalnej miasta i jej realizacji,
10. załączenie dokumentów wykazanych w punkcie VI ogłoszenia.

II. Wymagania pozostałe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
2. wykształcenie o kierunku kulturalno-oświatowym, kulturoznawczym lub pokrewnym,
3. znajomość zagadnień kontroli zarządczej w JST,
4. umiejętność podejmowania decyzji,
5. umiejętność radzenia w sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
7. predyspozycje tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, profesjonalizm, odpowiedzialność,
8. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
9. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
10. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
11. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej,
12. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - d) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - g) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

- h) 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).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie bieżącą działalnością jednostki,
2. prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
3. prowadzenie polityki płacowej, zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
4. kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
5. ustanawianie pełnomocnictw oraz przekazywanie pracownikom uprawnień,
6. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
7. przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami,
8. reprezentowanie ChDK na zewnątrz,
9. dokonywanie czynności prawnych w imieniu ChDK, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw,
10. nadzór, planowanie i organizacja pracy wynikającej z zakresu działania instytucji oraz zadań określonych w planach finansowych,
11. ocena i akceptacja dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstania zobowiązań,
12. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań,
13. wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących funkcjonowania ChDK,
14. współpraca ze środowiskiem lokalnym (instytucje kulturalne, szkoły, organizacje pozarządowe),
15. współpraca z władzami miasta (Burmistrz, Rada Miasta),
16. współpraca z mieszkańcami miasta w zakresie kształtowania kultury w mieście.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: administracyjne, kierownicze.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Miejsce pracy: Chełmiński Dom Kultury, ul. Dworcowa 40 a.

Czas pracy: zadaniowy.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Praca z pracownikami ChDK, władzami miasta, instytucjami kulturalnym, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami.

Warunki zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie powołania, zawarte na czas określony, tj. 5 lat.

Warunkiem powołania jest uprzednie uzgodnienie warunków finansowych pomiędzy Organizatorem a wyłonionym Kandydatem.

V. Dodatkowa informacja:

Dodatkowe dokumenty i informacje dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania ChDK będą udostępniane w siedzibie ChDK przy ul. Dworcowej 40a po uprzednim umówieniu się pod numerem tel. (56) 686-48-08.

Informacji o konkursie udziela inspektor ds. kadr w Urzędzie Miasta Chełmna, przy ul. Dworcowej 1, tel. (56) 677-17-85, w godzinach pracy Urzędu.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae,
3. przedstawienie autorskiej koncepcji rozwoju kultury w mieście oraz instytucji ChDK (z uwzględnieniem kinoteatru RONDO, bez ECWM i jeziora Starogrodzkiego), w formie pisemnej w formacie A4 (czcionka TNR, rozmiar 12, 1,5 odstępu, nie więcej niż 6 stron),
4. przedstawienie koncepcji włączania mieszkańców oraz organizacji pozarządowych w kształtowanie oferty kulturalnej miasta i jej realizacji, w formie pisemnej w formacie A4 (czcionka TNR, rozmiar 12, 1,5 odstępu, nie więcej niż 4 strony),
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ewentualne referencje,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
8. oryginał kwestionariusza osobowego – wzór załącznik: kwestionariusz osobowy,
9. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór załącznik: oświadczenie o niekaralności,
10. podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych – wzór załącznik: oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
11. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – wzór załącznik: zgoda na przetwarzanie danych.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Chełmna do dnia 23 marca 2020 r. do godz. 15.30. Dokumenty można składać osobiście (parter Biuro Informacji Publicznej) w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Chełmińskiego Domu Kultury”. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Skład komisji konkursowej:

przedstawiciele Urzędu Miasta Chełmna,
przedstawiciele Rady Miasta,
przedstawiciele CHDK,
przedstawiciele organizacji pozarządowych z obszaru kultury.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Miasta Chełmna w dniu 24 marca 2020 r. o godz. 14.00 w celu sprawdzenia dokumentacji pod względem formalnym. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Chełmna (www.bip.chelmno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Chełmna. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta Chełmna. Planowane przeprowadzenie procedury konkursowej powinno zakończyć się nie później niż do dnia 15 kwietnia 2020 r.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Chełmna ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Urzędu Miasta Chełmna.
2. Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod.um@chelmnno.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem IOD.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa tj. art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (będą przetwarzane w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 lit. b 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) (dalej RODO). Natomiast inne dane (o ile zostaną podane) w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń w związku z przeprowadzoną rekrutacją.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Jeżeli Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie zgody przysługuje Pani/panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 3 jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Chełmno, 21 lutego 2020 r.

Burmistrz Miasta Chełmna
/-/ Artur Mikiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

4. Wykształcenie ¹⁾.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)
.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- nie byłem/am karany/a oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PRZECIWWSKAZAŃ DO WYKONYWANIA PRACY
DO CELÓW REKRUTACJI**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Chełmińskiego Domu kultury.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) zwanym RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa, w tym danych do kontaktu.

.....
(czytelny podpis kandydata)