

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:

ZASTĘPCA DYREKTORA

KWIDZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY

ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn

1. Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie: wyższe – preferowane zarządzanie w kulturze, edukacja kulturalna, bądź podobne,
- 2) staż pracy: 10 lat, w tym 5 lat w jednostkach sektora finansów publicznych, przynajmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) oraz innych przepisów prawnych i regulacji dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury, doświadczenie zawodowe w zarządzaniu i organizacji działalności kulturalnej,
- 2) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność zarządzania zespołem, rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- 4) umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 5) doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 6) samodzielność i szybkość podejmowania decyzji,
- 7) wskazane posiadanie prawa jazdy kat.B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) inicjowanie i wprowadzanie zmian do harmonogramu edukacji kulturalnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 3) współpraca ze społecznością lokalną, rozbudzanie i rozpoznawanie potrzeb,
- 4) animacja i wspieranie inicjatyw lokalnych,
- 5) organizowanie i nadzór nad pracą podległych działów i pracowników,
- 6) współtworzenie kalendarza imprez oraz nadzór nad prawidłową organizacją imprez,
- 7) współudział w planowaniu promocji wydarzeń,
- 8) inicjowanie i pomoc przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na działalność KCK,
- 9) sprawowanie nadzoru administracyjnego nad funkcjonowaniem budynków KCK,
- 10) nadzór nad ochroną obiektów KCK,
- 11) współudział w opracowywaniu planów w zakresie inwestycji i remontów,
- 12) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z przeprowadzanymi kontrolami i zaleceniami odpowiednich służb nadzoru,
- 13) sprawowanie nadzoru w ramach kontroli zarządczej,
- 14) nadzór nad realizacją zamówień publicznych i pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 15) ścisła współpraca, wykonywanie innych poleceń Dyrektora KCK.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki pracy:

- 1) umowa o pracę – umowa na czas określony - 1 rok, docelowo umowa na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie - do uzgodnienia,
- 4) miejsce pracy: budynek KCK przy ul. 11 Listopada 13, pozostałe obiekty KCK, plenery i wszelkie wydarzenia KCK

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - prosimy o umieszczenie na następującej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kwidzyńskie Centrum Kultury z siedzibą przy ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”,
- 2) CV - w przypadku podania innych danych niż wynikające z Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) prosimy o umieszczenie na CV następującej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kwidzyńskie Centrum Kultury z siedzibą przy ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) podpisany druk klauzuli informacyjnej (w załączeniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte kursy,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 10) w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie KCK, ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn w terminie do dnia 6 lutego 2023r. do godziny 15:00,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane i podpisane,
- 3) oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) w pierwszym etapie komisja sprawdzi na ile kandydaci spełniają wymagania formalne (zarówno podstawowe jak i dodatkowe) i podejmie decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu,
- 5) kandydaci wybrani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie o uzgodnionym terminie i miejscu,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą do odebrania w sekretariacie KCK przez 30 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji -jeśli nie zostaną odebrane w wyznaczonym czasie zostaną zniszczone,
- 7) KCK zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata,
- 8) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KCK www.kckkwidzyn.4bip.pl