

**BURMISTRZ MIASTA KŁODZKA  
OGŁASZA KONKURS NA KANDYDATA NA STANOWISKO  
DYREKTORA KŁODZKIEGO OŚRODKA KULTURY  
NA CZAS OKREŚLONY - 5 LAT**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Kłodzki Ośrodek Kultury w Kłodzku, pl. Jagiełły 1, 57-300 Kłodzko.

**2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku dyrektora Kłodzkiego Ośrodka Kultury:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) staż pracy co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji wynikającej: z zatrudnienia albo okresów wliczanych do zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień pracowniczych, z zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych, z prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych, z kierowania fundacją lub stowarzyszeniem, którego głównym celem statutowym jest upowszechnianie kultury,
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, będące przedmiotem oceny:**

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności:
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 r. poz.194 ze zm.),
  - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
  - ustawy o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),
  - ustawy o finansach publicznych ( Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
  - ustawy – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),
  - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2171 ze zm.),
  - ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych o ochronie danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka;
- 3) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
- 4) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków i radzenia sobie ze stresem;
- 6) doświadczenie w prowadzeniu spraw objętych konkursem na podobnym stanowisku;
- 7) znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym.

**4. Planowany zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem konkursu:**

- 1) kierowanie pracą Kłodzkiego Ośrodka Kultury;
- 2) realizacja zadań statutowych Kłodzkiego Ośrodka Kultury;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kłodzko.

- 4) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 5) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 6) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 7) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

#### 6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego konkursem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 3) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Kłodzkiego Ośrodka Kultury na okres 5 lat od objęcia stanowiska dyrektora instytucji w tym: propozycja zarządzania Ośrodkiem i jego organizacji, pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Kłodzkiego Ośrodka Kultury zgodnie z art. 6 ust 1 lit. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.*

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 11 %.
8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać **w terminie do 15 października 2021 r.** w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Oferta na stanowisko dyrektora Kłodzkiego Ośrodka Kultury”** na adres: **Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko**. Ponadto prosimy kandydatów o umieszczenie na kopercie imienia i nazwiska, adresu oraz numeru telefonu kontaktowego.
9. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia, określonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
10. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
11. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert pod względem formalnym – w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – w ciągu 21 dni po upływie terminu składania wniosków.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
*Michał Piszko*

12. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz na jego stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji kultury oraz na jej stronie internetowej.
13. Informacje o warunkach organizacyjno–finansowych działalności Kłodzkiego Ośrodka Kultury w Kłodzku można uzyskać w siedzibie instytucji kultury, pl. Jagiełły 1, 57-300 Kłodzko, w godz. od 08.00 do 15.00 (po uprzednim umówieniu się, po numerem tel. 74/867 33 64) lub poprzez pobranie dokumentów udostępnionych na stronie BIP Kłodzkiego Ośrodka Kultury [www.kcksr.bip.klodzko.pl](http://www.kcksr.bip.klodzko.pl)
14. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
15. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
16. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji dostępne są na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Fiszko

