

Czeladź, dnia 26.05.2025 r.

SE-SP.2110.12.2025

Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko – Dyrektor Kopalni Kultury

I. Wymagania niezbędne:

Dyrektorem instytucji kultury może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada wykształcenie wyższe.
7. Posiada co najmniej 3 lata stażu pracy w obszarze kultury, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym.
8. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, a także przepisów ustaw (w zakresie dot. działalności Kopalni Kultury);
 - b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) znajomość ustawy o naruszaniu dyscypliny finansów publicznych,
 - e) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - f) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane wykształcenie wyższe II stopnia w obszarze kultury, sztuki, finansów, prawa lub administracji i pokrewnych nauk społecznych,
2. Doświadczenie na pokrewnym stanowisku,
3. Znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
4. Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (w tym funduszy UE) w zakresie finansowania projektów kulturalnych,
5. Znajomość zagadnień związanych z komunikacją społeczną, public relations, mediami społecznościowymi,
6. Praktyczna znajomość działań marketingowych, wizerunkowych i komunikacyjnych w mediach społecznościowych,
7. Dobra znajomość języka angielskiego.

III. Inne wymagania:

1. Samodzielność,
2. Terminowość,
3. Rzetelność,
4. Komunikatywność w mowie i piśmie,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością instytucji kultury, reprezentowanie jej na zewnątrz, realizacja zadań statutowych, dobór kadry pracowniczej i zarządzanie powierzonym mieniem.
2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, określanie ich zakresu obowiązków oraz ustalanie procedur dotyczących realizacji powierzonych zadań.
3. Opracowywanie planu finansowego instytucji, prowadzenie gospodarki finansowej instytucji kultury.
4. Opracowanie regulaminu organizacyjnego (po uzyskaniu opinii organizatora oraz działających w instytucji związków zawodowych i stowarzyszeń twórców).
5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji finansowo-budżetowej w zakresie zadań jednostki.
6. Ewidencja i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski Komisji Rady Miejskiej oraz skargi i wnioski mieszkańców miasta.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i wniosków dot. niniejszego zakresu czynności.
8. Udzielanie informacji publicznych.

V. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Kopalni Kultury - Czeladź, ul. Trznadla 1.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku Kopalni Kultury, praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
3. Podpisana klauzula informacyjna RODO stanowiąca załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, w tym na stanowisku kierowniczym (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu, co najmniej 3-letniego stażu pracy w obszarze kultury.
9. Oświadczenie kandydata o znajomości prawa regulacyjnego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury i organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych.
10. Oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (w tym funduszy UE) w zakresie finansowania projektów kulturalnych.
11. List motywacyjny z uzasadnieniem
12. Autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Kopalni Kultury, przygotowana w oparciu o statut instytucji. Z którym można się zapoznać w Urzędzie Miasta Czeladź ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, na stronie internetowej www.czeladz.pl.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, list motywacyjny oraz autorska koncepcja funkcjonowania Kopalni Kultury powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „ Dyrektor Kopalni Kultury”**” należy składać w terminie **do dnia 10 czerwca 2025r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530 z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze

....., dn.
(miejscowość)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
3. Oświadczam, że nie posiadam zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Urząd Miasta w Czeladzi
41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45
tel. 32 763 79 00, e-mail: czeladz@um.czeladz.pl

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 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)

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@um.czeladz.pl

W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia

.....

(podpis kandydata do pracy)