

Sygn. spr.:
OŚ.2111.1.2021

**BURMISTRZ MIASTA KWIDZYNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA
Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie**

/określenie stanowiska/

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (kierunek lub specjalność): wyższe magisterskie,
- 2) staż pracy: 10 lat, w tym przynajmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym,
- 3) opracowanie koncepcji funkcjonowania Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) przepisów ustawy Kodeks cywilny,
 - f) przepisów ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
 - g) przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) przepisów ustawy,
 - i) Statutu Miasta Kwidzyna,
 - j) Statutu Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie,
 - k) Innych przepisów regulujących funkcjonowanie Kwidzyńskiego Centrum Kultury,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) obywatelstwo: polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołem pracowników,
- 2) umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 3) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych

zadań Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie,

- 2) realizacja zadań Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Kultury wynikająca ze statutu Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie,
- 3) realizacja zadań zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) reprezentowanie Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie na zewnątrz,
- 5) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 6) współpraca z organami miasta w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na realizację zadań Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godz. od 7.00-15.00 lub od 8.00-16.00,
- 3) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kwidzyńskim Centrum Kultury w Kwidzynie w miesiącu lipcu 2021 roku wynosił poniżej 6% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodnie z załączonym wzorem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) **koncepcja funkcjonowania Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie,**
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) „Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” zgodnie z załączonym wzorem,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 10) w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

7. **Informacje dodatkowe:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie**” w Biurze Obsługi Ludności Urzędu Miejskiego lub przesyłać pocztą w terminie do dnia **9 sierpnia 2021 r.**
- 2) **Dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. zszyte, ponumerowane i podpisane na każdej stronie dokumentu.**
- 3) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną zniszczone. W tym terminie kandydaci mogą również odbierać złożone dokumenty aplikacyjne.
- 6) Informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 55 646 4736.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce dotyczącej naboru i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.

8.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że w rozumieniu 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 RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Administratorem danych osobowych, w którym przetwarzane są/ będą Pani/ Pana dane osobowe jest Burmistrz Miasta Kwidzyna, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, zwany dalej „Administratorem”.

1. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Miejskie w Kwidzynie, ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: sekretariat@kwidzyn.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, lub email: iod@kwidzyn.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, ustawą z dnia 21 listopada 2018 e o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r poz. 1282), oraz w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w punkcie

- 3.
5. Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru.
 6. Dane osobowe Pani/Pana mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymywania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych).
 7. Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
 8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane przez 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa
 9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania:

- 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
 - 4) usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
 - 5) do ich przenoszenia, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe,
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora na adres sekretariat@kwidzyn.pl lub iod@kwidzyn.pl.

10. W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

11. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.
12. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami

B U R M I S T R Z

mgr Aniela Krzysztofia