

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie min. wyższe zawodowe, preferowane ekonomiczne lub uzupełnione o zarządzanie kulturą/menedżer kultury lub podobne,
- 3) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2 letniego stażu pracy w instytucjach kultury lub w samorządowej jednostce organizacyjnej na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kultury,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania jednostki kultury,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi systemu SL 2014 i LSI 2014,
- 2) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym funduszy UE,
- 3) wykazanie doświadczenia w realizacji przynajmniej 2 projektów z dofinansowaniem z UE lub programów rządowych w ciągu ostatnich 3 lat,
- 4) znajomość zasad organizacji funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad księgowo- ekonomicznych,

- 5) posiadanie predyspozycji do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 6) posiadanie umiejętności w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 7) kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 8) terminowość, rzetelność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich,
- 9) umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 10) umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem oraz pracy pod presją czasu.

### **3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu pracy zawodowej oraz informacji na temat wykształcenia,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem do przystąpienia do konkursu,
- 3) autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury w Bełżycach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych (maksymalnie 3 strony formatu A4),
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie oraz umiejętności,
- 5) poświadczane przez kandydata za zgodność oryginałem kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (dokumenty potwierdzające 5-letni staż pracy, w tym 2-letni w jednostce kultury lub innej samorządowej jednostce organizacyjnej na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw związanych z kulturą),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1440),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (załącznik do ogłoszenia konkursu - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych),
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru.

#### 4. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Beżycach, ul. Tysiąclecia 26**” należy w terminie **do 29 stycznia 2021 roku do godz. 15.30** :
  - a) złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Beżycach (pokój nr 22 II piętro) lub w Biurze Obsługi Klienta( parter), ul Lubelska 3 w dniach i godzinach pracy urzędu lub
  - b) pocztą na adres: Urząd Miejski w Beżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Beżyce ( decyduje data wpływu do Urzędu),
- 2) oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacje o warunkach organizacyjno - finansowych Miejskiego Domu Kultury w Beżycach, w tym statut, regulamin organizacyjny, sprawozdania finansowe i plan budżetu na 2021 rok oraz inne informacje o działalności jednostki, udzielane będą przez osobę pełniącą obowiązki dyrektora MDK w Beżycach pod numerem (81) 517 22 30,
- 4) każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: stwierdzam za zgodność z oryginałem, data i czytelny podpis,
- 5) dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane przez kandydata,
- 6) wymagane dokumenty w postaci listu motywacyjnego i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia i udokumentowania przez Burmistrza Beżyc postępowania konkursowego”.

#### 5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku m.in.:

- 1) gospodarowanie mieniem zakładu oraz podejmowanie decyzji w sprawach dysponowania jego majątkiem,
- 2) organizowanie działalności jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z zakresem działania określonym w statucie, założeniami polityki kulturalnej Państwa oraz odpowiadający założeniom budżetu Gminy Beżyce,
- 3) rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań, potrzeb kulturalnych, kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez organizowanie:
  - a) różnorodnych form edukacji kulturalnej,
  - b) form indywidualnej aktywności kulturalnej,
  - c) imprez kulturalno-oświatowych,

- d) spotkań, koncertów, wystaw, odczytów i prelekcji,
  - e) prowadzenie ognisk artystycznych,
  - f) prowadzenie nauki i kursów praktycznych,
- 4) utrzymanie w gotowości technicznej aparatury nagłaśniającej, sprzętu audiowizualnego, właściwa dbałość o stan kostiumów, rekwizytów, instrumentów muzycznych i innego sprzętu technicznego,
  - 5) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie oszczędnej gospodarki, doskonalenie oraz rozszerzanie świadczonych usług,
  - 6) udostępnianie w/w sprzętu mieszkańcom gminy, szkołom, jednostkom, organizacjom oraz instytucjom działającym w zakresie kultury i sztuki na zasadach określonych w regulaminie i cennikach zatwierdzonych przez Burmistrza Bełżyc,
  - 7) realizowanie imprez zleconych (okolicznościowych, rodzinnych, obrzędowych itp.),
  - 8) współpraca z innymi placówkami i organizacjami społeczno-kulturalnymi oraz nadzór nad tą współpracą,
  - 9) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem budynku,
  - 10) prowadzenie prawidłowej ewidencji i gospodarowanie składnikami majątkowymi,
  - 11) reprezentowanie MDK w Bełżycach na zewnątrz,
  - 12) podejmowanie decyzji dotyczących wydatków w ramach środków przyznawanych uchwałą budżetową,
  - 13) terminowe sprządzanie sprawozdań,
  - 14) ustalanie rocznego planu pracy MDK i zapoznanie z nim Rady Miejskiej w Bełżycach,
  - 15) ustalanie struktury organizacyjnej,
  - 16) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach kadrowych,
  - 17) ustalanie zakresów czynności poszczególnym pracownikom,
  - 18) przestrzeganie przepisów BHP, p. poż. oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez pracowników jak również zapewnienie warunków BHP, p.poż. użytkownikom budynku MDK w Bełżycach,
  - 19) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury,
  - 20) wykonywanie innych zadań własnych Gminy Bełżyce związanych z kulturą i sztuką,
  - 21) nadzór nad redakcją "Gazety Bełżyckiej",
  - 22) promocja Gminy Bełżyce na zewnątrz,
  - 23) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności statutowej MDK w Bełżycach.

BURMISTRZ  
*mgr Ireneusz Łucka*