

## BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko:  
Dyrektor Kętrzyńskiego Centrum Kultury  
z siedzibą przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 24 a, 11-400 Kętrzyn

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 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,
- wykształcenie wyższe (preferowane: o kierunku artystycznym, kulturalno-oświatowym),
- co najmniej 5 letni staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2019 poz. 1440),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- znajomość przepisów (w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki):
  - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

### 2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizatorskie, logistyczno-artystyczne,
- znajomość lokalnych potrzeb w zakresie działalności kulturalno-społecznej Miasta,
- umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista.
- predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, twórczością artystyczną, kreatywność, komunikatywność i zdolności organizacyjne;

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- efektywne kierowanie oraz realizowanie zadań statutowych KCK,
- reprezentowanie KCK na zewnątrz,
- podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Kętrzyńskiego Centrum Kultury na podstawie stosowanych, wymaganych przepisami prawa, upoważnień,
- dbanie o odpowiedni dobór kadry oraz o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- ustalanie wewnętrznej organizacji KCK, obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników,
- przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Kętrzyńskiego Centrum Kultury,
- współpraca z organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy,

- realizowanie zadań wynikających z umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz programu jej działania;
- zarządzanie finansami i gospodarowanie mieniem instytucji;
- pozyskiwanie środków finansowych

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Kętrzyńskie Centrum Kultury przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 24a
- pełny wymiar czasu pracy
- powołanie na okres od 3 do 7 lat
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,

#### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
- pisemna koncepcja dotycząca bieżącego funkcjonowania i rozwoju Kętrzyńskiego Centrum Kultury z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki oraz współpracy ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta i społecznością lokalną, a także propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form kultury na terenie Miasta; źródła finansowania KCK;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO\\_-\\_klauzule\\_informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys, program oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kętrzyńskim Centrum Kultury w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### 7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Dyrektor Kętrzyńskiego Centrum Kultury do 16.12.2019 r. do godz. 12:00”.

Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych Kętrzyńskiego Centrum Kultury, dostępne będą w Urzędzie Miasta w Kętrzynie. adres: ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku

polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25.

Informacja o powołaniu dyrektora będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Ryszard Niedziółka*