

**Zarządzenie Nr 18/2015  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 5 lutego 2015 roku**

**W sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Żelazkowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą, oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje;**

**§1**

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Żelazkowie

**§2**

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt**  
*Sylwiusz Jakubowski*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 18/2015  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 5 lutego 2015 roku

Żelazków , dnia 5 lutego 2015 r

Wójt Gminy Żelazków  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko :

**Dyrektora w Gminnym Ośrodku Kultury w Żelazkowie  
Żelazków 134 , 62-817 Żelazków**

Wolne stanowisko : Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Żelazkowie

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe , preferowane kierunki związane z zakresem obowiązków wykonywanych na powyższym stanowisku .
5. nieposzlakowana opinia.
6. staż pracy w jednostkach administracji samorządowej ,
7. doświadczenie na stanowisku kierowniczym
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

1. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
2. prawo jazdy kat. B;
3. wysoka kultura osobista
4. doświadczenie w organizowaniu imprez

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wydaje i podpisuje zarządzenia wewnętrzne;
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące oraz rejestruje pisma przychodzące;
3. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, awansuje pracowników Gminnego Ośrodka Kultury
4. Zawiera umowy zlecenie;
5. Opracowuje roczny program działania oraz kalendarz imprez kulturalno - sportowych;



6. Opracowuje plan finansowy i szczegółowy plan pracy Gminnego Ośrodka Kultury ;
7. Opracowuje sprawozdanie z realizacji planu finansowo – rzeczowego;
8. Opracowuje i organizuje różnego typu imprezy kulturalne;
9. Sprawuje nadzór nad opracowaniem sprawozdań statystycznych (GUS) oraz przeprowadza ich analizę;
10. Podejmuje starania mające na celu pozyskanie sponsorów dla swojej działalności;
11. Prowadzi nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzaniem sprawozdań oraz prowadzeniem rejestru zamówień publicznych.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urządzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 ze zm.)”,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko : Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w terminie do dnia **16 lutego 2015 r** do godz. 12.00, lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521863

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków

#### **Informacje dodatkowe:**

1. O wynikach , kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.