

OGŁOSZENIE O NABORZE
WÓJT GMINY NIEBYLEC
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE -
DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W NIEBYLCU

1. Wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Niebylcu

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) realizacja celów i zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Niebylcu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 3) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Niebylcu,
- 4) koordynacja organizacji zajęć o charakterze warsztatowym, edukacyjnym w zależności od zapotrzebowania środowiska lokalnego,
- 5) koordynacja przedsięwzięć, które służyłyby popularyzacji nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturowego gminy,
- 6) kierowanie bieżącą działalnością kulturalną i zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Niebylcu oraz reprezentowanie w/w instytucji na zewnątrz,
- 7) organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad działalnością merytoryczną Gminnego Ośrodka Kultury w Niebylcu,
- 8) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- 9) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 10) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności, projektów planowanych dochodów i wydatków, wniosków finansowych,
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Niebylec,

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etatu,
- 2) zatrudnienie: na podstawie powołania na czas określony,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 4) praca na miejscu – w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Niebylcu oraz poza lokalem. Biuro dobrze oświetlone, klimatyzowane, wyposażone we wszystkie podstawowe urządzenia służące pracy w administracji. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze (od 6500,00 zł do 7000,00 zł brutto) + dodatek stażowy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) oraz dodatek funkcyjny (od 1400,00 zł do 2500,00 zł brutto).

4. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹;
- 2) wykształcenie minimum średnie, bądź wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U 2025 r. poz. 1484);
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o sporcie, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy;
- 7) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 8) predyspozycje do organizowania i prowadzenia działań związanych z działalnością kulturalną, sportową i rekreacyjną;
- 9) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami działającymi na rzecz kultury,
- 2) mile widziany staż pracy w instytucji kultury;
- 3) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 4) znajomość lokalnych organizacji i grup nieformalnych aktywnie działających w środowisku Gminy Niebylec

¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).

- 5) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 7) mile widziane prawo jazdy kat. B.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Niebylecu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, aktualne zaświadczenia),
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy Niebylec zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji pocztą tradycyjną. Jestem świadomy(a), że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem z ochrony danych za pomocą adresu email*

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).

iod@niebylec.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy Niebylec pod numerem telefonu 17 277 30 02 lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

7. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **29 października 2026 r., do godz. 15:00** na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Niebylcu*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 02 lub 723 420 800. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Niebylec. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.