

Zarządzenie nr 7/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu
z dnia 31.08.2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora
i powołania komisji do rozstrzygnięcia konkursu

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 28 kwietnia 2017r. poz. 862; ost. zm. Dz.U. 8 czerwca 2018r. poz. 1105 z późn. zm.) oraz § 8, ust. 1 i 5 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu,

zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Zastępcy Dyrektora.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Zastępcy Dyrektora stanowi załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na ww. stanowisko w składzie:

1. Ludwik Szreder - przewodniczący
2. Jacek Żmuda-Trzebiatowski - członek
3. Joanna Konopka - członek

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Tuchomiu
Ludwik Szreder

31.08.2018

.....
data i podpis Dyrektora

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko Zastępcy Dyrektora**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Gminny Ośrodek Kultury w Tuchomiu
ul. Jana III Sobieskiego 18
77-133 Tuchomie

II. Określenie stanowiska pracy:

Zastępca Dyrektora –praca na samodzielny stanowisku
1etat– pełny wymiar czasu pracy

III. Rodzaj umowy:

Umowa o pracę

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Nieposzlakowana opinia,
- 4) Wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) Dyspozycyjność,
- 6) Prawo jazdy kat. B,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku,
- 8) Znajomość przepisów ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o zamówieniach publicznych oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,

V. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

- 1) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office,
- 2) Doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim,
- 3) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 4) Mile widziane doświadczenie w branży gastronomicznej lub hotelarskiej,
- 5) Znajomość procedur gastronomicznych, znajomość zasad rozporządzenia Ministra Zdrowia z dn. 19 grudnia 2012r. w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych zakładów,

VI. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku Kierownik obiektu Centrum Międzynarodowych Spotkań

- 1) Zastępowanie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu podczas jego nieobecności,
- 2) Nadzór, koordynacja, prowadzenie i organizacja pracy w obiekcie Centrum Międzynarodowych Spotkań,

- 3) Nadzorowanie pracy i przygotowywanie grafiku podległych pracowników Centrum Międzynarodowych Spotkań Tuchomiu,
- 4) Planowanie, koordynacja oraz organizacja imprez i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom,
- 5) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu Centrum Międzynarodowych Spotkań poprzez:
 - pełnienie funkcji administratora nieruchomości,
 - dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń,
 - prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
 - utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych,
 - stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną i ciepłą, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
 - bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwego funkcjonowania.
- 6) Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu,
- 7) Wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku,
- 8) Planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami,
- 9) Opracowywanie kalendarza i realizacja imprez organizowanych przez Centrum Międzynarodowych Spotkań,
- 10) Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., HACCP,
- 11) Odpowiedzialność za rozliczenia finansowe i stany magazynowe, nadzór nad zakupami, za wielkość sprzedaży i rentowność obiektu Centrum Międzynarodowych Spotkań,
- 12) Zastępowanie Specjalisty ds. administracyjnych podczas jego nieobecności,
- 13) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z działalnością GOK,

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z dokładnym opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017, nr 62, poz. 894),
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z załącznikiem do naboru,
- 11) List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty sporządzane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem,

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Centrum Międzynarodowych Spotkań, ul. Szkolna 4, 77-133 Tuchomie.
2. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.10.2018r.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Kultury, ul. Szkolna 4, pok. Nr 16 77-133 Tuchomie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora”
w terminie od 04.09.2018 do 13.09 2018 r. do godz. 15⁰⁰**

Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 59 821 56 89.

O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej www.gok.tuchomie.pl, oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Kultury w Tuchomiu.

Tuchomie, 31.08.2018r.