

**Burmistrz Radzymina**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury i Sportu**

**I. Nazwa i adres instytucji kultury, miejsce wykonywania pracy:**

Radzyński Ośrodek Kultury i Sportu, Aleja Jana Pawła II 20, 05 – 250 Radzymin

**Stanowisko pracy:** Dyrektor Radzyńskiego Ośrodka Kultury i Sportu

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat,

Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2022

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie, kultura fizyczna, sport, turystyka i pokrewne;
- 3) udokumentowane minimum 5-letnie doświadczenie w instytucjach kultury/urzędach administracji publicznej lub innych podmiotach, których działalność związana była z prowadzeniem albo organizowaniem działalności kulturalnej, sportowej lub turystycznej (wynikające z zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych lub sportowych bądź kierowania fundacją lub stowarzyszeniem, którego głównym celem statutowym jest upowszechnianie kultury lub sportu);
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, tj. m.in. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o sporcie, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) umiejętność kierowania zespołem oraz predyspozycje i zdolności menedżerskie oraz organizatorskie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4, art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) bardzo dobra znajomość obsługi komputera z zakresu Microsoft Office i urządzeń biurowych;
- 12) prawo jazdy Kat. B.;
- 13) predyspozycje: odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i kierowanie nim, efektywna i szybka realizacja powierzonych zadań.

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w organizacji dużych przedsięwzięć organizacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością sportową oraz umiejętności w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych;
- 2) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, sekcjami sportowymi;
- 3) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków zewnętrznych oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych;
- 4) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny sportu;
- 5) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) znajomość języka angielskiego.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem Radzymińskiego Ośrodka Kultury i Sportu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizowanie zadań statutowych instytucji;
- 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu, planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich organizatorowi;
- 4) przestrzeganie planu finansowego i dyscypliny finansów publicznych;
- 5) realizacja sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej jednostki;
- 6) poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
- 7) wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Radzymińskim Ośrodku Kultury i Sportu;
- 8) opracowywanie i wydawanie aktów prawa wewnętrznego w tym zarządzeń, regulaminów;
- 9) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- 10) współpraca z instytucjami kultury, sportu i turystyki, szkołami, bibliotekami, organizacjami, klubami, stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie rozwoju potrzeb kulturalnych, sportowych;
- 11) inicjowanie, organizowanie i wspieranie form zagospodarowania czasu wolnego i wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 12) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy;
- 13) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego.

### V. Warunki Pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Radzymiński Ośrodek Kultury i Sportu, 05-250 Radzymin, Aleja Jana Pawła II 20;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) **zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony od 3 do 7 lat**, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
- 4) obowiązuje 8-godzinna norma dobową, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym;

- 5) praca administracyjno – biurowa z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;
- 6) praca w siedzibie ROKiS, ale wymagająca również wyjazdów służbowych, wyjazdów w teren;
- 7) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze, dojście po schodach, brak windy;
- 8) parter budynku jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**);
- 2) Życiorys (CV) z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) list motywacyjny – z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko Dyrektora Ośrodka Kultury i Sportu;
- 4) **opracowany autorski program działania Radzyمیńskiego Ośrodka Kultury i Sportu w aspekcie zarządzania placówką i kształtowania jej programu na okres min. 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju ROKiS, współpracy z innymi placówkami, w tym oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi, gospodarowania środkami finansowymi i efektywnego wykorzystania bazy lokalowej (własnoręcznie podpisane)**;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów wyższych, świadectwa pracy, ukończone kursy, specjalizacje zawodowe itp.);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) Oświadczenia:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji kierowniczej,
  - c) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
  - d) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - f) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - g) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4, art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w Curriculum Vitae oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega  
**oświadczenia od lit. a do lit. h (załącznik nr 2)**,
  - i) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o konkursie – (odręcznie podpisane) - (**załącznik nr 3**);
- 8) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych.*

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowaniem konkursowym na stanowisko Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury i Sportu - **(załącznik nr 4)**.

**Każdy wymagany dokument musi być podpisany własnoręcznie przez osobę zgłaszającą się do konkursu.**

**Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem oraz wskazaniem „za zgodność z oryginałem”.**

## **VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

- 1) Aplikacje konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie w Sekretariacie (pok. 24) Urzędu Miasta i Gminy Radzymin, pl. T. Kościuszki 2, 05 – 250 Radzymin, w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałek: w godz. 10.00- 19.00, wtorek –czwartek: w godz. 8.00-16.00, piątek: w godz. 8.00-15.00.
- 2) Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, adres, adres e – mail, numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści: „*Konkurs na stanowisko Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury i Sportu*”.
- 3) **Termin składania dokumentów upływa w dniu 21 kwietnia 2022 r. o godz. 16:00.**
- 4) Termin ten dotyczy także złożenia dokumentów drogą pocztową. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania ofert za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 5) Przewidywany termin rozpatrywania złożonych kandydatur nastąpi w ciągu 7 – 14 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.

## **VIII. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO:**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

- a) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Radzymina z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin, pl. T. Kościuszki 2, 05-250 Radzymin. Dane kontaktowe: Gmina Radzymin z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin, pl. T. Kościuszki 2, 05-250 Radzymin, tel. 22 667 67 67, fax. 22 667-68-99, e-mail: [umig@radzymin.pl](mailto:umig@radzymin.pl).  
W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość elektroniczną na adres: [iod@radzymin.pl](mailto:iod@radzymin.pl),
- b) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji,
- c) podstawę przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora,
- d) Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję,
- e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony,
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji gdy Pan/Pani wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia,
- g) przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- h) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO,
- i) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe,
- j) Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1. Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.**
2. Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Radzymina.
4. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
  - 1) I etap – analiza spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, bez udziału kandydatów,
  - 2) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listownie/telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni listownie/telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Radzymin [www.bip.radzymin.pl](http://www.bip.radzymin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu przy pl. T. Kościuszki 2 w Radzyminie, a także w Radzymińskim Ośrodku Kultury i Sportu niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu konkursu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach konkursu. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
10. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
11. **Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od 3 do 7 lat, zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.**
12. **Unieważnia się konkurs w przypadku niespełnienia przez żadnego z kandydatów warunków formalnych.**
13. **Komisja konkursowa po rozpatrzeniu ofert może unieważnić konkurs przed jego rozstrzygnięciem.**
14. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.), organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Radzymińskiego Ośrodka Kultury i Sportu oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora.  
Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje niepowołanie na stanowisko.
15. **Informacje o stanie prawnym i organizacyjnym jednostki objętej konkursem można uzyskać w siedzibie Radzymińskiego Ośrodka Kultury i Sportu, Aleja Jana Pawła II 20, 05 – 250 Radzymin; osoba do kontaktu: Mirosław Jusiński – Dyrektor Radzymińskiego Ośrodka Kultury i Sportu, tel. 22 786-52-99.**
16. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy,

potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

17. Informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury i spraw formalnych: *Anna Gzowska – Sekretarz Gminy Radzymin, tel. (22) 667 68 03.*

Pełny tekst ogłoszenia o konkursie wraz z wzorami wymaganych dokumentów znajduje się na stronie internetowej BIP Urzędu [www.bip.radzymin.pl](http://www.bip.radzymin.pl) w zakładce Oferty Pracy w Urzędzie.