

Zarządzenie nr 4/2018
Dyrektora Limanowskiego Domu Kultury
w Limanowej
z dnia 22 października 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Działu Animacji
Kultury i Kina,
oraz powołaniu komisji konkursowej**

**Na podstawie § 9 pkt 1 Statutu Limanowskiego Domu Kultury nadanego Uchwałą NR
XLII/280/2013 Rady Miasta Limanowa z dnia 26 marca 2013 roku oraz § 8 ust. 1 pkt 1
Regulaminu organizacyjnego Limanowskiego Domu Kultury,**

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika Działu Animacji Kultury i Kina w Limanowskim Domu Kultury.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień 15 grudnia 2018 roku.

§ 2.

1. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Magdalena Szczygieł-Smaga – Przewodniczący,
 - 2) Grażyna Pilawska – Sekretarz,
 - 3) Wiesław Wojcieszak – Członek Komisji
2. Ustala się Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Limanowskiego Domu Kultury

mgr Magdalena Szczygieł-Smaga

LIMANOWSKI DOM KULTURY
34-600 LIMANOWA
ul. Br. Czecha 4, woj. małopolskie
tel. 18 3371 603, fax 3371 623
NIP 737-000-38-33, REG. 001069749

**Dyrektor Limanowskiego Domu Kultury
ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownika Działu Animacji Kultury i Kina
w Limanowskim Domu Kultury**

Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Działu Animacji Kultury i Kina w Limanowskim Domu Kultury zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Limanowskiego Domu Kultury.

I. Wymagania formalne wobec kandydata przystępującego do konkursu:

1. złożenie pełnego kompletu wymaganych dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu w określonym w ogłoszeniu terminie,
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata udokumentowanej pracy na stanowisku kierowniczym,
5. udokumentowane doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych, w tym imprez masowych i plenerowych,
6. złożenie autorskiego projektu realizacji zadań Działu Animacji Kultury i Kina Limanowskiego Domu Kultury o których mowa w §13 Regulaminu Organizacyjnego (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia).

II. Dokumenty składane przez kandydata:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia),
3. Autorski projekt realizacji zadań Działu Animacji Kultury i Kina Limanowskiego Domu Kultury w formie papierowej,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w sektorze kultury,
6. Oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem Nr 3 do ogłoszenia.

Niezłożenie w/w dokumentów lub ich złożenia po terminie określonym w pkt. IV stanowi podstawę do odrzucenia oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych konkursu.

III. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

1. znajomość języka obcego,
2. doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
3. wykształcenie wyższe (kulturoznawstwo, marketing i zarządzanie, pedagogiczne)
4. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
5. doświadczenie pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi i artystycznymi,
6. doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów kulturalnych lub pokrewnych,
7. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną
8. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel)
9. doświadczenie w prowadzeniu kina



10. prawo jazdy kat. B

Do zgłoszenia mogą być dołączone inne dokumenty potwierdzające dorobek i osiągnięcia zawodowe kandydata (pinie, referencje, dokumentacja prasowa, fotograficzna itp.)

IV. Sposób i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Limanowskiego Domu Kultury lub przesłać pocztą na adres: Limanowski Dom Kultury, ul. Stanisława Władysława Reymonta 3, 34-600 Limanowa **w terminie do dnia 15 listopada 2018 roku.**

Na kopercie należy umieścić dopisek „**Konkurs na kandydata na Kierownika Działu Animacji Kultury i Kina w LDK**”.

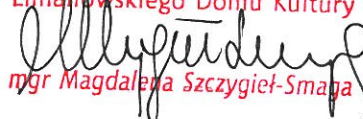
V. Osoby które spełniają wymagania formalne i złożyły wymagane dokumenty zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w terminie wskazanym w zaproszeniu.

VI. Przewidywany termin zakończenia:
15 grudnia 2018 roku.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informacji dodatkowych udziela Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w godzinach pracy LDK. - tel. 18 3371603, mail: wieslaw.wojcieszak@ldk.limanowa.pl.
2. Na wniosek komisji kandydat może zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów złożonych w formie kopii,
3. Kandydaci zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oraz Komisji oraz rozstrzygnięciu konkursu.

D Y R E K T O R
Limanowskiego Domu Kultury


mgr Magdalena Szczygieł-Smaga

LIMANOWSKI DOM KULTURY
34-600 LIMANOWA

ul. Br. Czecha 4, woj. małopolskie
tel. 18 3371 603, fax 3371 623
NIP 737-000-38-33, REG. 001069749



Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Limanowskiego Domu Kultury:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Limanowski Dom Kultury realizuje zadania:

1. własne wynikające ze Statutu nadanego Uchwałą Nr XLII/280/2013 Rady Miasta Limanowa z dnia 26 marca 2013 roku w sprawie nadania Statutu dla Limanowskiego Domu Kultury.
2. zlecone przez organ administracji samorządowej,
3. wynikające z przepisów szczególnych.

(...)

Rozdział II Struktura organizacyjna domu kultury

§ 5

Do zadań wspólnych działów domu kultury należą w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju działalności,
3. współdziałanie z organizacjami społecznymi kultury,
4. opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwoju,
5. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

(...)

Rozdział III Zasady organizacji pracy w domu kultury

(...)

§ 9

1. Działem kieruje kierownik. Dział zajmuje się określoną problematyką w sposób kompleksowy.
2. Działy dzielą się na stanowiska pracy.
3. Stanowiska pracy są tworzone lub likwidowane przez dyrektora w zależności od potrzeb. Stanowiskami pracy kierują bezpośrednio kierownicy działów.

§ 10

1. Działy są właściwe do załatwienia wszystkich spraw wchodzących w zakres ich działalności.
2. Działy, przy wykonywaniu swoich zadań, obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac.
3. Koordynację między działami prowadzi dyrektor.
4. Dyrektor rozstrzyga spory między działami.

§ 11

Działem kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:



1. prawidłową i terminową realizację zadań działu,
2. zgodność działania działu z przepisami prawa i wytycznymi dyrektora,
3. informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw z zakresu działania działu,
4. właściwą racjonalną pracę w dziale,
5. nadzór i kontrolę pracowników działu.
6. nadzór i kontrolę budżetu działu

(...)

Rozdział IV Zadania Działów

§ 13

Do zadań Działu Animacji Kultury i Kina należy:

1. rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych mieszkańców miasta,
2. udzielanie pomocy instruktażowej, merytorycznej i repertuarowej uczestnikom amatorskiego ruchu artystycznego,
3. popularyzowanie amatorskiej twórczości artystycznej poprzez organizowanie konkursów, przeglądów, wystaw itp.,
4. koordynacja działalności amatorskiego ruchu artystycznego,
5. prowadzenie ewidencji zespołów, twórców i kadry instruktorskiej miasta,
6. udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej społecznemu ruchowi kulturalnemu miasta Limanowa,
7. opracowywanie kalendarza imprez domu kultury,
8. organizowanie imprez artystycznych z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorskich,
9. organizowanie imprez okazjonalnych,
10. organizowanie imprez rekreacyjno-rozrywkowych,
11. prowadzenie kształcenia estetycznego w zakresie recytacji, teatru, plastyki, muzyki, folkloru, filmu, itp. w ramach zespołów artystycznych, klubów, kursów, seminariów, konsultacji itp.
12. prowadzenie działalności dekoratorskiej związanej z realizacją imprez,
13. promocja i informacja na temat wydarzeń artystycznych i kulturalnych realizowanych przez dom kultury;
14. utrzymanie wystroju plastycznego lokali domu kultury,
15. prowadzenie komercyjnego Kina Klaps w zakresie działalności merytorycznej i programowej,
16. organizacja i prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie plastyki, tańca oraz innych działań artystycznych
17. sporządzanie ankiet, analiz, ocen, i informacji o potrzebach i warunkach uczestnictwa w kulturze mieszkańców Limanowej.

Kwestionariusz osobowy

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....
.....



(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

Przystępując do konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Działu Animacji Kultury i Kina w Limanowskim domu Kultury, świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska 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,
2. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne i skarbowe,
3. nie byłem/łam jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także przeciwko wiarygodności dokumentów,
4. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Limanowski Dom Kultury z siedzibą przy ul. Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa, jako administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) danych osobowych takich jak: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, nr telefonu, adres e-mail, w celach związanych z prowadzonym konkursem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji,
5. niniejszym oświadczam również, że dane podałem dobrowolnie oraz zostałem poinformowany, iż
 - a) przysługują mi prawa: wglądu w swoje dane, ich poprawiania, żądania zaprzestania ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, co do ich wykorzystywania oraz ograniczenia przetwarzania danych.
 - b) w każdej chwili przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.
6. mój stan zdrowia pozwala na pełnienie funkcji kierownika działu,
7. wszelkie przedłożone do konkursu kopie dokumentów są zgodne z oryginałami.

.....
(miejscowości i data)

.....
(podpis)



Regulamin
określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia
konkursu na stanowisko Kierownika Działu Animacji Kultury i Kina
Limanowskiego Domu Kultury

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Działu Animacji Kultury i Kina Limanowskiego Domu Kultury, dalej zwanej "Komisją".
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Dyrekcji LDK,
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć tylko jej członkowie.
4. Komisja wykonuje czynności, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Komisji.
5. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej 2/3 członków Komisji. Ponadto na każdym posiedzeniu wymaga jest obecność 2/3 członków Komisji.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 2

1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
 - 1) postępowania wstępnego, w którym następuje weryfikacja nadesłanych dokumentów przez kandydatów;
 - 2) rozmowy z kandydatami.
2. W ramach postępowania wstępnego:
 - 1) Komisja określi kryteria oceny przydatności kandydata;
 - 2) zweryfikuje kompletność złożonych dokumentów pod kątem dokumentów podanych w ogłoszeniu konkursowym, do których złożenia zobowiązani byli kandydaci;
 - 3) podejmie decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do postępowania konkursowego;
 - 4) poinformuje kandydatów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego;
 - 5) zakwalifikuje kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
3. W przypadku, gdy kandydat nie odpowiada kryteriom wyboru lub gdy do wniosku o zgłoszeniu do konkursu nie dołączono wymaganych dokumentów, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do konkursu.
4. Na podstawie rozmów kwalifikacyjnych Komisja dokona oceny przydatności poszczególnych kandydatów, w oparciu o kryteria określone w § 1 ust. 2 pkt 1) powyżej.
5. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.
6. Po przeprowadzeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych Komisja przechodzi do obrad nad wyborem właściwego kandydata, który spełnia wymogi podane w ogłoszeniu konkursowym. Każdy z członków Komisji oddaje głos na jednego wybranego przez siebie kandydata. Za wyłonionego uważa się tego kandydata, który uzyskał zwykłą większość głosów.
7. W przypadku gdy kilku kandydatów otrzymało równoważną liczbę głosów głosowanie spośród nich przeprowadza się ponowne. Za wyłonionego uważa się tego kandydata,



który w drugiej turze otrzymał zwykłą większość głosów. Gdy i w tym przypadku głosowanie nie wyłoniło kandydata Komisja dalsze decyzje pozostawia Dyrekcji LDK.


§ 3

1. Po zakończeniu procedury opisanej w § 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) liczbę kandydatów oraz ich imiona i nazwiska,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, oraz liczbę ofert niekompletnych lub niespełniających wymagań,
 - 3) informacje o podjętych ustaleniach.
2. Do protokołu załącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.

§ 4

Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Dyrekcji LDK.

D Y R E K T O R
Limanowskiego Domu Kultury


mgr Magdalena Szczygieł-Smaga

LIMANOWSKI DOM KULTURY
34-600 LIMANOWA
ul. Br. Czecha 4, woj. małopolskie
tel. 18 3371 603, fax 3371 623
NIP 737-000-38-33, REG. 001069749

