

ZARZĄDZENIE NR 237/2024
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA

z dnia 12 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia procedury naboru

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.¹⁾), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1999 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) oraz §4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kamienna Góra oraz wolne stanowiska kierowników gminnym jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r. (z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze.

§ 2. 1. Dla przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) **Paweł Fryc** – Zastępca Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
- 2) **Mariusz Pawlak** - Sekretarz Miasta Kamienna Góra;
- 3) **Natalia Mataczyńska** - Kierownik Wydziału Promocji i Polityki Społecznej w Urzędzie Miasta Kamienna Góra;
- 4) **Katarzyna Poręba-Plasło** - Kierownik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Kamienna Góra;
- 5) **Tadeusz Ferenc** - Informatyk w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Kamienna Góra.

2. Kierowanie pracami oraz obowiązki Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej powierzam Pawłowi Frycowi.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy.

§ 3. Dla przeprowadzenia procedury naboru ma zastosowanie Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kamienna Góra oraz wolne stanowiska kierowników gminnym jednostek organizacyjnych (z późn. zm.).

§ 4. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią:

- 1) ogłoszenie o naborze - **zał. Nr 1**;
- 2) wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programu działania instytucji kultury - **zał. Nr 2**;
- 3) wzór szczegółowych warunków organizacyjno- finansowych działalności Centrum Kultury w Kamiennej Górze - **zał. nr 3**;
- 4) szczegółowy opis przebiegu etapów naboru - **zał. Nr 4**.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w BIP Urzędu Miasta Kamienna Góra oraz w BIP Centrum Kultury w Kamiennej Górze.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Kamienna Góra.

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2024 r. poz. 721

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kamienna
Góra

Janusz Chodasewicz

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

..... **Dyrektor Centrum Kultury w Kamiennej Górze**

(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat
Forma zatrudnienia: stosunek pracy na czas określony na podstawie powołania na okres 3 lat
Miejsce wykonywania pracy: Centrum Kultury w Kamiennej Górze

Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością instytucji, reprezentowanie jej na zewnątrz oraz planowanie i wytyczanie kierunków jej rozwoju;
- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury;
- 3) planowe dysponowanie środkami budżetowymi jednostki, w tym prowadzenie polityki gospodarczo- finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w instytucji;
- 5) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem Centrum Kultury w Kamiennej Górze, ustalanie polityki personalnej oraz dysponowanie funduszem płac;
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
- 7) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych;
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 10) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kamienna Góra, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kamienna Góra, organizacjami pozarządowymi, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi i artystycznymi, mieszkańcami oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Centrum Kultury oraz poza nią – możliwe również wyjazdy służbowe;
- 2) praca z monitorem ekranowym;
- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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 (w przypadku obcokrajowca - dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie);

- 2) wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane wykształcenie kierunkowe, w tym m.in. zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja społeczno-kulturalna);
- 3) co najmniej 5 lat stażu pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności kulturalnej;
- 6) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu;
- 7) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, finansów publicznych, prawa pracy oraz samorządu terytorialnego;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku dyrektora;
- 9) bardzo dobra organizacja pracy;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) kandydat nie może być karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność oraz inicjatywa w działaniu;
- 2) predyspozycje menadżerskie, umiejętność kierowania zespołem;
- 3) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych w szczególności imprez plenerowych, koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych;
- 4) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami zawodowymi i twórczymi działającymi w sferze kultury;
- 5) systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 6) umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista;
- 7) prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) pisemny, autorski program kadencyjny działalności Centrum Kultury na okres 3 lat - maksymalnie 10 stron A4, czcionką 12 Calibri, który powinien zawierać:
 - a) misję instytucji, wizję rozwoju istniejących form działania centrum oraz propozycję form nowych,

- b) koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną,
 - c) propozycję inicjatyw w jednostce mających wpływ na rozwój i integrację społeczności lokalnej,
 - d) opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych budujących wizerunek instytucji i promujących jej działania – plany krótko i długoterminowe,
 - e) planowaną strukturę organizacyjną instytucji,
 - f) wskazanie możliwości budżetowych instytucji i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 9) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karné lub karno-skarbowe - podpisane przez kandydata;
 - 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym - podpisane przez kandydata;
 - 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - podpisane przez kandydata
 - 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną - podpisane przez kandydata.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Termin składania dokumentów: 12 sierpnia 2024 r. do godz. 9.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)

Forma i miejsce składania dokumentów:

1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub postańca na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra
Plac Grunwaldzki 1
58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia – stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze*”;

lub

2) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia – stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze*”;

lub

3) drogą elektroniczną na adres bok@kamiennagora.pl

w tytule wpisując „*Oferta zatrudnienia – stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze*”; w przypadku wysyłki drogą elektroniczną „*zgody na przetwarzanie danych osobowych*”

w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną” muszą być podpisane ręcznie (i wysłany skan dokumentu), podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym. Za prawidłowo doręczoną ofertę drogą elektroniczną uznaje się taką, której wpływ urząd potwierdzi w wiadomości zwrotnej do nadawcy.

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora zostanie z nim zawarta odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum Kultury w Kamiennej Górze oraz program jego działania - zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Odmowa zawarcia powyższej umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Miasta Kamienna Góra.

Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Centrum Kultury w Kamiennej Górze można uzyskać w siedzibie przy ulicy T. Kościuszki 4 w Kamiennej Górze w godzinach pracy jednostki.

Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Miasta Kamienna Góra, a także w BIP Centrum Kultury w Kamiennej Górze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 142 lub 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 12 lipca 2024 r.

Umowa nr
w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury
oraz programu działania instytucji kultury

zawarta w dniu, w Kamiennej Górze, pomiędzy
Gminą Miejską Kamienna Góra siedzibą przy Pl. Grunwaldzkim 1, 58-400 Kamienna Góra,
reprezentowaną przez:

Janusza Chodasewicza - Burmistrza Miasta Kamienna Góra - zwaną dalej *Organizatorem*

a

Kandydatem na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze -
zwanym dalej *Dyrektorem*, zwana dalej *umową*

Na podstawie 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.) zwanej dalej *ustawą*, w związku
z planowanym powołaniem Pana/Pani na stanowisko *Dyrektora*, wpisanego do rejestru
prowadzonego przez *Organizatora* pod nr 3 w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury Gminy
Miejskiej Kamienna Góra, zwanym dalej *Instytucją*,

Strony *umowy* zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności *Instytucji*
oraz program jej działania.

§ 1

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany przez
Radę Miasta Kamienna Góra oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi
samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od
Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 3

Majątek *Instytucji* może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej
działania.

§ 4

Instytucją zarządza *Dyrektor*, który odpowiada za gospodarkę finansową *Instytucji* oraz całość
spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie
nieobecności *Dyrektora Instytucji* lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków,
działalnością *Instytucji* kierować będzie wskazany przez *Dyrektora* pracownik *Instytucji*, w granicach
udzielonego mu upoważnienia.

§5

1. *Organizator* sprawuje nadzór nad działalnością *Instytucji*, w tym nad gospodarką finansową.
2. *Organizator* zapewnia:
 - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność *Instytucji*;
 - 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych *Organizatora*.
3. *Organizator* zobowiązuje się do przekazywania *Instytucji* należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

§6

1. *Dyrektor* zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania *Instytucji*, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. *Dyrektor* będzie przekazywał *Organizatorowi*:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w *Instytucji* kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.);
 - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą;
 - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności *Instytucji*, każdorazowo - na żądanie *Organizatora*.
3. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko *Dyrektora*) *Dyrektor* nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że strony niniejszej umowy postanowią inaczej.
4. *Dyrektor* zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów;
 - 2) realizację działań zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności *Instytucji*;
 - 3) racjonalizację wydatków *Instytucji*;
 - 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań;
 - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej *Instytucji*;
 - 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
5. Brak realizacji planów przez *Dyrektora*, a także prowadzenie działalności *Instytucji* przynoszące straty w gospodarce finansowej, stanowi podstawę do odwołania ze stanowiska *Dyrektora* przez *Organizatora*.

§7

1. *Umowa* obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez *Dyrektora Instytucji* i wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko.
2. *Organizator* może odwołać *Dyrektora* przed upływem okresu, na który *Dyrektor* został powołany:
 - a) na własną prośbę *Dyrektora*,
 - b) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
 - c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem, w tym z powodu negatywnych wyników kontroli przeprowadzanych przez *Organizatora*,
 - d) w przypadku odstąpienia przez Strony od realizacji niniejszej umowy.

§8

1. *Dyrektor* zobowiązuje się do nie wykonywania w czasie trwania umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody *Organizatora*, dodatkowych zajęć.

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, *Dyrektor* zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko *Dyrektora*.

3. *Dyrektor*, w okresie zaimowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię *Instytucji* oraz o jej promocję.

4. *Organizator* i *Dyrektor* zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu interesów każdej ze stron.

§9

1. *Dyrektor* zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej *umowy*.

2. *Dyrektor* ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej *umowy*.

3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how, uzyskane w związku z pełnieniem funkcji *Dyrektora*.

§10

1. *Dyrektor* przejmuje majątek *Instytucji* protokolarnie od *Dyrektora*, któremu kończy się okres powołania lub osoby pełniącej obowiązki dyrektora, a jeśli nie nastąpiło protokolarne przekazanie, *Dyrektor* zobowiązany jest do przygotowania spisu inwentarzowego zastanego majątku w terminie 14 dni od objęcia stanowiska.

2. Zapisy ust. 1 nie dotyczą sytuacji, jeśli stanowisko *Dyrektora* na nową kadencję obejmuje ta sama osoba, której kończy się okres powołania.

3. Bez zgody *Organizatora* *Dyrektor* nie może zaciągać zobowiązań finansowych o wartości wyższej niż 50 tysięcy złotych.

§11

1. *Umowa* obowiązuje przez okres 36 miesięcy licząc od dnia r.

2. *Umowa* przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska *Dyrektora Instytucji*.

§12

1. W sprawach nieuregulowanych w *umowie* mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także ustawy o finansach publicznych.

2. *Dyrektor* ponosi odpowiedzialność prawną za nie wykonywanie lub nienależyte wykonywanie *umowy* powstałe z przyczyn *Dyrektora*.

3. Wszelkie zmiany *umowy* wymagają formy pisemnej.

4. *Umowa* została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla *Dyrektora*, jeden dla *Organizatora* oraz jeden do zamieszczenia w aktach *Instytucji*.

5. Integralną częścią niniejszej *umowy* są: załącznik nr 1 (Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum Kultury w Kamiennej Górze) oraz załącznik nr 2 (Program kadencyjny działania *Instytucji*).

ORGANIZATOR

DYREKTOR

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum Kultury w Kamiennej Górze

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Centrum Kultury w Kamiennej Górze posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od *Organizatora*;
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Centrum Kultury;
- 3) przychody z działalności statutowej;
- 4) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) *Dyrektor* zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z *umowy* ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Centrum Kultury działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej;
- 2) *Dyrektor zobowiązany jest do* opracowania rocznych szczegółowych planów działalności w terminach:
 - a) pierwszy – w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kadencji,
 - b) kolejne – do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, którego plan dotyczy;
- 3) *Dyrektor* przedkłada *Organizatorowi* plany, o których mowa w pkt 2, a plany te podlegają zaakceptowaniu przez *Organizatora*;
- 4) *Dyrektor* odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) *Dyrektor* realizuje plan finansowy Centrum Kultury, ustalony zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 4;
- 6) *Dyrektor* składa sprawozdania z realizacji planów, do których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 4 wynikających z realizacji niniejszej *umowy* oraz uregulowań prawnych *Organizatora*;

7) *Dyrektor* zobowiązuje się pozyskiwać ze źródeł zewnętrznych środki finansowe, które umożliwią rozwinięcie działalności statutowej *Institucji*;

8) *Dyrektor* ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności statutowej Centrum Kultury w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z *Organizatorem*;

9) *Dyrektor* zapewnia:

a) uzyskiwanie zakładanego (w programie kadencyjnym i rocznym planie działalności Centrum Kultury) poziomu przychodów,

b) realizację zgodnie z harmonogramem programu kadencyjnego i rocznego planu działalności Centrum Kultury,

c) racjonalizację wydatków Centrum Kultury,

d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,

e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Centrum Kultury,

f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych od *Organizatora* z budżetu państwa;

10) *Dyrektor* przekazuje *Organizatorowi*:

a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Centrum Kultury kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),

b) dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie;

11) na żądanie *Organizatora* *Dyrektor* umożliwia przeprowadzenie kontroli działalności w Centrum Kultury;

12) *Dyrektor* współpracuje w organizacji imprez i przedsięwzięć z merytorycznym wydziałem Urzędu Miasta Kamienna Góra. Przy wspólnej organizacji przedsięwzięć podmiotem nadrzędnym jest merytoryczny wydział Urzędu Miasta;

13) nie wywiązywanie się przez *Dyrektora* z realizacji planów oraz prowadzenie działalności Centrum Kultury przynoszące jej straty w gospodarce finansowej stanowić będzie podstawę do odwołania *Dyrektora*;

14) nie wywiązywanie się przez *Dyrektora* z realizacji obowiązku opisanego w pkt 7, tj. nie pozyskanie żadnych środków zewnętrznych w danym roku budżetowym, skutkować będzie obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego do końca okresu powołania o 20%;

15) *Dyrektor* wszystkie swoje nieobecności, w tym urlopy, podróże służbowe, szkolenia, wizyty partnerskie uzgadnia każdorazowo z *Organizatorem*.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1) *Organizator* na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Centrum Kultury środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.

W szczególności *Organizator* zapewnia:

a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Centrum Kultury, która jest wynikiem uzgodnień z *Dyrektorem* programu kadencyjnego i rocznego planu finansowego Centrum Kultury, ustalonego w procesie prac nad budżetem na dany rok,

b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) - zaakceptowane w ramach rocznego planu finansowego Centrum Kultury,

c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo- konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),

d) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi przyjętymi i uchwalonymi przez Radę Ministrów w wysokościach określonych w ustawie budżetowej,

e) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Centrum Kultury,

f) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek *Dyrektora*, *Organizator* może wyrazić zgodę na zmianę wysokości i terminu wypłaty transzy dotacji.

Kamienna Góra, dnia roku

ORGANIZATOR

DYREKTOR

**Szczegółowy przebieg etapów naboru
na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze**

- 1) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:
termin – do 12 sierpnia 2024 r. do godz. 9.00
forma i miejsce składania – podane w ogłoszeniu o naborze;
- 2) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze:
termin – 12-13 sierpnia 2024 r.
- 3) prezentacja programu kadencyjnego, pisemny test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna:
termin: 13-16 sierpnia 2024 r. - o dokładnym terminie kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną
przebieg:
 - kandydaci biorący udział w tym etapie postępowania rekrutacyjnego potwierdzają swoją tożsamość okazując Komisji dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem,
 - w pierwszej kolejności kandydat prezentuje swój program kadencyjny (jeśli przedstawiany będzie w formie prezentacji multimedialnej – prezentację należy przynieść na nośniku elektronicznym (pendrive)),
 - jeżeli podczas postępowania zastosowany zostanie zarówno test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna, to w pierwszej kolejności przeprowadza się test,
 - każdy z członków Komisji otrzymuje kartę punktową określającą kryteria oceny kandydata; skala punktowa wynosi od 0 do 5 i jest odrębna dla oceny programu kadencyjnego, testu wiedzy (o ile został przeprowadzony) oraz rozmowy kwalifikacyjnej; przyznane punkty sumują się,
 - w przypadku uzyskania tej samej (największej) liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany Burmistrzowi do zatrudnienia, decyduje Komisja większością głosów w głosowaniu jawnym; karty punktowe załącza się do protokołu z naboru;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru:
termin – 13-19 sierpnia 2024 r.
- 5) decyzja Burmistrza o rozstrzygnięciu naboru oraz ogłoszenie informacji o wynikach naboru:
termin: do 30 sierpnia 2024 r.