



**OGŁOSZENIE
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**

**o konkursie na kandydata na stanowisko
DYREKTORA BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH
W JELENIEJ GÓRZE**

ul. Długa 1, 58-500 Jelenia Góra

1. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące kryteria:

- 1) wykształcenie wyższe z dziedziny sztuk plastycznych, historii sztuki, kulturoznawstwa lub organizacji i zarządzania w kulturze, pożądane studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zarządzania,
- 2) co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury lub związane z działalnością kulturalną oraz prowadzeniem własnej działalności gospodarczej związanej z kulturą,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 6) zdolności organizacyjne i menedżerskie, pozwalające na zarządzanie zespołem oraz koordynację projektów artystycznych,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury, w tym przepisów prawnych,
- 8) znajomość zagadnień pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, środków z budżetu państwa,
- 9) pożądane doświadczenie w realizacji remontów i inwestycji,
- 10) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym.

2. Oferty składane przez kandydatów muszą zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) wniosek o przystąpienie do konkursu zawierający motywację do kandydowania na stanowisko Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Jeleniej Górze,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz studiów podyplomowych),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczeń oraz innych umów), kserokopie ukończonych kursów, szkoleń, certyfikatów,
- 6) opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 7) życiorys (CV) i wniosek o przystąpieniu do konkursu powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125 z późn. zm.)”*,
- 8) pisemną, autorską koncepcję funkcjonowania (programowa/plan rozwoju, organizacyjna i finansowa, w tym alternatywne źródła finansowania) Biura Wystaw Artystycznych w Jeleniej Górze, na okres obejmujący trzy lata począwszy od 1 stycznia 2021 r., uwzględniająca pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 9) wykaz zrealizowanych projektów ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, środków z budżetu państwa, z podaniem wysokości i źródeł finansowania,
- 10) wykaz zrealizowanych remontów i inwestycji,

- 11) zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 12) oświadczenie „*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (skazany) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”,
 - 13) 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* (Dz. U. z 2019r., poz. 1440 z późn. zm.),
 - 14) wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.
3. Zastrzega się możliwość weryfikacji informacji zawartych w ofercie.
 4. Informacji na temat warunków organizacyjno-finansowych działalności Biura Wystaw Artystycznych w Jeleniej Górze udziela Wydział Kultury Urzędu Miasta Jelenia Góra, 58-500 Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58, pokój 308, tel. 075/ 75-46-178, kultura@jeleniagora.pl.
 5. Projekt umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Biura Wystaw Artystycznych w Jeleniej Górze dostępny na bip.jeleniagora.pl „Ogłoszenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry”.
 6. Wniosek o przystąpienie do konkursu oraz wymagane dokumenty należy złożyć w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, Wydział Kultury, 58-500 Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58, pokój 308; w terminie **do 23 listopada 2020 r. do godz. 15.30**; w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na Dyrektora BWA w Jeleniej Górze” oraz imieniem i nazwiskiem kandydata, dokładnym adresem do korespondencji, e-mailem i/lub numerem telefonu kontaktowego; za datę złożenia uważa się datę wpływu do Wydziału Kultury Urzędu Miasta Jelenia Góra; oferty które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej i zostaną odesłane.
 7. Do przeprowadzenia konkursu Prezydent Miasta Jeleniej Góry powoła komisję konkursową zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o *organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) i określi tryb jej pracy.
 8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem spełniania warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
 9. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków o przystąpienie do konkursu nastąpi do dnia 4 grudnia 2020 r.
 10. Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Jeleniej Górze na okres trzech lat.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
--
Jerzy Łuźniak

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno - finansowych działalności
Biura Wystaw Artystycznych w Jeleniej Górze

zawarta w dniu 2020 r. pomiędzy Miastem Jelenia Góra, z siedzibą przy Placu Ratuszowym 58; 58-500 Jelenia Góra, reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta Jeleniej Góry - Pana Jerzego Łuźniaka
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - Pana Jacka Kopcia
zwanym dalej **Organizatorem**,

a, zam., nr dowodu osobistego
zwaną/nym dalej **Dyrektorem**

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 Pani/Panana stanowisko Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Jeleniej Górze, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 9/99 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 Miejską Jeleniej Góry 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.

§ 5.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji, w tym nad gospodarką finansową.

§ 6.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno - finansowe działalności Instytucji określono w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

§ 7.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to 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,
- d) w przypadku odstąpienia przez strony od realizacji niniejszej umowy,
- e) w przypadku przekazania Instytucji innej jednostce samorządu terytorialnego, w trybie art. 21a ustawy o *organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej*,
- f) w przypadkach określonych w pkt 15 załącznika nr 2 do niniejszej umowy.

§ 8.

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do działalności prowadzonej przez Instytucję.
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 zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 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.

Umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

ORGANIZATOR:

DYREKTOR:

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności
Biura Wystaw Artystycznych
w Jeleniej Górze, zwanego dalej „Instytucją”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

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

OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, remontowej, innej.
2. Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Programową w zakresie określonym przez statut Instytucji i ustawy.
4. Dyrektor określi podział zadań między pracownikami - w regulaminie organizacyjnym Instytucji.
5. Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
6. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
7. Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności merytorycznej, plany finansowe na dany rok oraz sprawozdania z realizacji tychże planów, zgodnie z wytycznymi Organizatora.
9. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).
10. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustaw, o których mowa w pkt 9.
11. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt 9, wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
12. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w pkt I pkt 1 i 2.

13. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut oraz plan merytoryczny uzgodniony z Organizatorem.
14. Dyrektor zobowiązuje się do:
 - 1) uzyskiwania zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
 - 2) realizacji zgodnie z harmonogramem programu, o którym mowa w § 6 pkt 1 niniejszej umowy i rocznego planu działalności instytucji,
 - 3) racjonalizacji wydatków Instytucji,
 - 4) dokonywania wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - 5) bezwzględnego przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - 6) szczegółowego rozliczania dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
15. Brak realizacji przez Dyrektora planów, w tym planu merytorycznego, w szczególności obniżenie liczby osób odwiedzających instytucję więcej niż 20% w stosunku do roku 2019 oraz prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej straty w gospodarce finansowej stanowi podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
16. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - 2) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
17. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku w kwocie ustalonej w budżecie na dany rok. W szczególności Organizator zabezpiecza:
 - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - 2) dotację celową na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) - zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
 - 3) dotację celową na wydatki bieżące,
 - 4) wsparcie w celu zapewnienia wkładu niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych realizowanych przez Instytucję, po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem, w ramach posiadanych środków w budżecie Miasta przeznaczonych na wkłady własne,
 - 5) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym przez Miasto Jelenia Góra harmonogramem.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.
3. Sprawy z zakresu prawa pracy, dotyczące Dyrektora, prowadzi Prezydent Miasta Jeleniej Góry.

ORGANIZATOR:

DYREKTOR: