

**ZARZĄDZENIE NR 0050.63.2023**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA**

z dnia 2 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023, poz. 40 z późn. zm.), art. 15 ust.1 i ust. 5 oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej.

2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Maria Włodarczyk**

**Wójt Gminy Dąbrowa Zielona ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Kultury w Dąbrowie Zielonej

Pl. Kościuszki 30, 42-265 Dąbrowa Zielona

**II. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Dąbrowie Zielonej.
2. Zatrudnienie na podstawie powołania.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Przewidywany termin zatrudnienia - 1 listopada 2023 r.

**III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym ca najmniej 3 lata pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej,
- 4) co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 5) przedstawienie autorskiej pisemnej koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej,
- 6) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Gminnego Ośrodka Kultury,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania instytucji kultury, w tym:
  - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych,
  - b) ustawy o bibliotekach,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy kodeks pracy.
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 11) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 12) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności menadżerskie i organizacyjne, doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 2) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista,

- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych, związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami oraz z innymi środowiskami,
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 7) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **3. Główne obowiązki dyrektora:**

- 1) Kierowanie samorządową instytucją kultury, a w szczególności:
  - a) realizacja zadań wynikających ze statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej,
  - b) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
  - c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury, w tym czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - d) zarządzanie mieniem jednostki i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
  - e) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
  - f) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora zgodnie z ustawą o finansach publicznych, która stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury,
  - g) przedstawienie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności instytucji kultury, poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.

### **4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i osiągnięć,
- 4) pisemne opracowanie autorskiej koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej,
- 5) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy oraz stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
- 6) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora,
- 8) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu.

## **IV. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

**W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję** – zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

#### **1. ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA

PLAC KOŚCIUSZKI 31

42-265 DĄBROWA ZIELONA

można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo: sekretariat@dabrowazielona.pl

#### **2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: guzik.prawnik@wp.pl lub listownie na adres Urzędu Gminy.

#### **3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.

3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

#### **4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

#### **5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

#### **6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

#### **7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

#### **8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **9. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

#### **10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

#### **V. Miejsce złożenia oferty:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrowie Zielonej” w terminie do dnia 13 października 2023 r., do godz. 12<sup>00</sup> na adres: Urząd Gminy Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu).

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną poinformowane telefonicznie.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona.

Dąbrowa Zielona, dn. 02.10.2023 r.