

ZARZĄDZENIE NR 0050.173.2025
WÓJTA GMINY JERZMANOWA

z dnia 4 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

2. Regulamin konkursu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jerzmanowa oraz na jego stronie;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej.

§ 5. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem zamieszczania ogłoszenia w miejscach, o których mowa w § 4.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Anna Obolewicz

Wójt Gminy Jerzmanowa

ogłasza

**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej,
ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa**

1. Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:

Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa

Liczba stanowisk/wymiar etatu:1.

2. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do konkursu:

A. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak zakazu 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury;
- 10) znajomość aktów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz jej finansowania, a także prawa pracy, w tym m.in. : ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, artystycznej, pedagogicznej lub rekreacyjno-sportowej,
- 2) posiadanie umiejętności pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu,
- 3) preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności: zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja kultury, artystyczne, etnografia lub pokrewne;
- 4) znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej;
- 5) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność;
- 6) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 8) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów z dziedziny kultury, rekreacji;
- 9) prawo jazdy kat. B;

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa;
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Kultury;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 5) ewidencjonowanie, inwentaryzacja oraz nadzór nad majątkiem Gminnego Centrum Kultury;
- 6) współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizowanie imprez kulturalnych oraz realizacja innych zadań statutowych, a także programu rozwoju instytucji;
- 7) przedstawienie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych;
- 8) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania na realizację działań statutowych jednostki, w tym środków z programów unijnych;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Gminnego Centrum Kultury;
- 10) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - zgodnie z art. 15 ust. 2 zdanie 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) praca na stanowisku kierowniczym związana z kierowaniem zespołem pracowników;
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) , z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) list motywacyjny (krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
- 3) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 4) kopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw i zaświadczeń, dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji;
- 6) autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania instytucji, uwzględniająca w szczególności:
 - a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności Gminnego Centrum Kultury;
 - b) współpracę z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami,
 - c) gospodarkę finansową,
 - d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

Koncepcja będzie przedstawiona podczas konkursu w formie prezentacji multimedialnej.

Czas trwania prezentacji nie może przekroczyć 15 minut

7) oświadczenie kandydata o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków,
- c) nieposzlakowanej opinii,
- d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK”),

e) niekaraniu 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

8) oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych.”.

6. Składanie dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa” w terminie do dnia 9 stycznia 2026 r. do godz.14.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Jerzmanowa lub przesłać na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, Jerzmanowa 67-222.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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(Dz.U.UE.L.2016.119.s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Wójt Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa tel. 768312121.

2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem

Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1),

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

5) Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, tj. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani

następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym

na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Regulamin konkursu
Na dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej**

- I.** Regulamin określa zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej.
- II.** 1. Postępowanie konkursowe na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej obejmuje:
- 1) ogłoszenie konkursu ;
 - 2) opracowanie harmonogramu prac komisji konkursowej;
 - 3) powołanie komisji konkursowej;
 - 4) sprawdzenia przez komisję dokumentów pod względem formalno - prawnym
 - 5) rozmowa z kandydatami i ocenianie przez komisję konkursową zgłoszonych kandydatur.
 - 6) Umieszczenie protokołu końcowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej organizatora
2. Postępowanie konkursowe jest jawne.
- III.** 1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
- 1) nazwę, siedzibę i adres Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej;
 - 2) opis kwalifikacji wymaganych od kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej;
 - 3) określenie umiejętności i kompetencji, jakie ma posiadać kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, oraz zadań, jakie ma realizować dyrektor w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej;
 - 4) wymóg złożenia przez osoby przystępujące do konkursu autorskiej koncepcji funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
 - 5) wykaz dokumentów wymaganych od osób przystępujących do konkursu;
 - 6) miejsce i termin złożenia ofert;
- IV.** Kandydat zgłaszający się do konkursu powinien złożyć dokumenty określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Jerzmanowa.
- V.** Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy Jerzmanowa.
- VI.** 1. Prace komisji konkursowej przebiegają na zasadach bezstronności w co najmniej dwóch etapach, zgodnie z niżej opisanymi procedurami.
2. Członkowie Komisji konkursowej zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji z przebiegu postępowania konkursowego.
3. Etap pierwszy:
- 1) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalno-prawnym;
4. Etap drugi:
- 1) komisja konkursowa po szczegółowym zapoznaniu się z dokumentami przeprowadza rozmowy z kandydatami m.in. na temat koncepcji funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, dotychczasowych osiągnięć zawodowych, znajomości prawa pracy;
 - 2) Kandydat przedstawia koncepcję w formie prezentacji multimedialnej
 - 3) przeprowadzenie przez przewodniczącego komisji jawnego głosowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej;
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu;

VII. 1. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji i kandydatów o terminie przeprowadzenia rozmów z uczestnikami konkursu nie wcześniej niż 7 dnia po posiedzeniu komisji, na którym dokonano weryfikacji poprawności dokumentów pod względem formalno- prawnym.

2. Postępowanie konkursowe jest ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.

VIII.1.Po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami komisja konkursowa przeprowadza głosowanie jawne.

2. Każdemu członkowi komisji przysługuje jeden głos.

3.Konkurs uważa się za rozstrzygnięty, jeżeli kandydat uzyskał ponad 50 % wszystkich głosów członków komisji biorących udział w głosowaniu z uwzględnieniem punktu VII.2.

4. W przypadku gdy w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska większości głosów, określonych w punkcie 3, przewodniczący komisji ponownie zarządza głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli wg powyższej zasady nie zostanie wyłoniony kandydat, można przeprowadzić trzecie głosowanie wg w/w reguł.

5. Konkurs może zostać nie rozstrzygnięty jedynie w sytuacji, w której komisja konkursowa w obecności 2/3 członków komisji, w trakcie trzech głosowań nie wyłoni kandydata większością głosów .

6. Z posiedzenia komisji są sporządzane protokoły, które podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

7. Protokół końcowy wraz z dokumentacją konkursową Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy Jerzmanowa.

IX. 1.Wójt Gminy Jerzmanowa podejmuje decyzję o powołaniu na stanowisko Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej kandydata wyłonionego w drodze konkursu.

2. Informacja o wyborze Dyrektora Gminnego Centrum w Jerzmanowej umieszczona zostanie na stronie BIP Urzędu Gminy Jerzmanowa.

3. Z dniem ukończenia konkursu komisja ulega rozwiązaniu.