

**Zarządzenie nr 8/2025
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 15 stycznia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
„Promyk” w Bystrej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej z siedzibą: 43-360 Bystra ul. Juliana Fałata 2k.

§ 2

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilkowice,
 - na oficjalnej stronie internetowej Gminy Wilkowice oraz na stronie internetowej GOK „Promyk” w Bystrej,
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wilkowicach oraz na tablicy ogłoszeń GOK „Promyk” w Bystrej.

§ 3

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa.
2. Powołanie członków komisji konkursowej, określenie szczegółowego trybu pracy komisji i wyznaczenie przewodniczącego komisji nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr. BHP i archiwum Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
mgr Maciej Mrówka

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej

1. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury „Promyk” w Bystrej ul. Juliana Fałata 2k, 43-360 Bystra,
zwany dalej „GOK”

2. Wymagane kwalifikacje na stanowisku:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym, mile widziane na stanowisku związanym z kulturą lub sztuką,
- predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
- predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (dot. dysponowania środkami publicznymi),
- nieposzlakowana opinia,
- doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o kierunku lub specjalności kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja kultury lub pokrewne,
- znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora:

- 1) Dyrektor GOK organizuje działalności kulturalną na terenie całej Gminy Wilkowice.
- 2) Dyrektor zarządza GOK, w tym jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
- 3) Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK.
- 4) Dyrektor ustala główne kierunki pracy GOK, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji.
- 5) W szczególności Dyrektor GOK wykonuje następujące zadania:
 - reprezentuje instytucję na zewnątrz,
 - nadzoruje opracowanie programów i planów działalności,
 - nadzoruje opracowanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej,
 - czuwa nad prawidłową organizacją pracy,
 - współdziała z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy, placówkami oświatowymi i zawodowymi, parafiami oraz innymi instytucjami,
 - nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą podległych mu budynków,
 - podejmuje decyzje w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, karanie pracowników GOK,
 - przydziela zakresy czynności dla pracowników oraz przekazuje im do wiadomości stosowane zarządzenia, instrukcje, wskazówki, polecenia,
 - racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi i majątkiem GOK,
 - zatwierdza plan finansowy i dokonuje przesunięcia środków finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym,
 - zatwierdza sprawozdania finansowe,
 - kontroluje działalność merytoryczną instruktorów oraz dokonuje analizy pracy GOK,
 - ustala procedury kontroli zarządczej,
 - odpowiada za organizację archiwum GOK,
 - przyjmuje skargi i wnioski,
 - odpowiada za promocję instytucji,
 - zajmuje się administrowaniem danymi osobowymi.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej,
- pisemną, autorską koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- pisemną informację na temat dotychczasowej działalności kandydata w zakresie kultury (można dołączyć referencje),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (Osoba wybrana na stanowisko dyrektora, będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 2024 r., poz. 104).

5. Informacja o terminie i miejscu złożenia dokumentów do konkursu:

Pisemne oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy przysyłać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 lutego 2025 r. do godz. 13.30**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się data wpływu dokumentów do urzędu.

6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „PROMYK”

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 RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wilkowice, który reprezentuje Gminę Wilkowice z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice, z którym można się skontaktować pod powyższym adresem, poprzez pocztę elektroniczną e-mail: sekretariat@wilkowice.pl, a także za pomocą innych elektronicznych metod komunikacji wskazanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.gwwilkowice.finn.pl/
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wilkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO w zw. z art. 21¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art.

16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy.

Pozostałe dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej przez Kandydatkę/Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Gminy Wilkowice, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług dostarczenia i serwisu systemów informatycznych.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych:
 - a) w przypadku danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko.
 - b) w przypadku pozostałych danych dane, są one przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Kandydatkę/Kandydata dobrowolnej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - dotyczy Kandydatki/Kandydata, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru. Natomiast kandydaci, którzy nie wygrali, a chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wilkowice w terminie 30 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
7. Dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo:
 - wycofania zgody w zakresie danych podanych dobrowolnie,
 - dostępu do treści danych osobowych,
 - zażądania sprostowania danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z treścią rozdziału III RODO, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - usunięcia danych osobowych – z wyjątkiem danych nieobowiązkowych,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty wymienione w pkt 4 muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej się do konkursu.
- 4) Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez własnoręczny podpis, datę oraz zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem”.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do przeprowadzenia procedury konkursu oraz dokumenty kandydatów niezatrudnionych, można odebrać w Urzędzie Gminy w Wilkowicach ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- 6) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
II etap: rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) O zakwalifikowaniu się oraz terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 8) Kandydaci na stanowisko dyrektora mogą zapoznać się z informacjami na temat funkcjonowania GOK na stronie <https://gokpromyk.pl> lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GOK oraz w GOK „Promyk” w Bystrej pod nr tel. 33 8170 773.
- 9) Wszelkie informacje na temat warunków konkursu udziela telefonicznie pod nr tel. 33 499 00 77 lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy - inspektor Beata Habczyk.
- 10) Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilkowice.
- 11) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Wójt

mgr Maciej Mrówka