

ZARZĄDZENIE NR 68/2020

Wójta Gminy Wodynie
z dnia 19 listopada 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Wodyniach**

Na podstawie 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), art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach.

§ 2.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie;
 - 2) na stronie internetowej Gminy Wodynie;
 - 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WODYNIACH

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury ogłasza Wójt Gminy Wodynie.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.
3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie,
 - 2) na stronie internetowej Gminy Wodynie,
 - 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
5. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3.

Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5.

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnianie wymagań określonych w konkursie.
3. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
4. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem Komisji.
5. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
6. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, następuje jeżeli:
 - 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
 - 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6.

1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
2. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:
 - 1) od 0 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;
 - 2) od 0 do 5 pkt za przedstawiony przez kandydata autorski program działania GOK;
 - 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).
3. W toku konkursu Komisja wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

§ 7.

1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej konkurs;
 - 2) imiona i nazwiska kandydatów;
 - 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
 - 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
 - 6) informację o wynikach postępowania konkursowego;
 - 7) uzasadnienie wyboru.

§ 8.

Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 9.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Wójt Gminy Wodynie.
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Wójta Gminy Wodynie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie;
 - 2) na stronie internetowej Gminy Wodynie;
 - 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

WÓJT GMINY WODYNIE
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WODYNIACH
UL. SIEDLECKA 41, 08-117 WODYNIE

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1/2 etatu

Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Ośrodek Kultury w Wodyniach ul. Siedlecka 41, 08-117 Wodynie

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z działalnością artystyczną, kulturalno-oświatową lub pedagogiczną;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. brak zakazu 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 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.);
8. znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury;
9. znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury i prawa pracy;
10. posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego;
2. doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi;
3. znajomość zagadnień i doświadczeń w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
4. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
5. umiejętności organizacyjne i zarządcze;
6. kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność;

II. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy.
3. Organizowanie imprez artystycznych, oświatowych i rozrywkowych.
4. Prowadzenie aktywności kulturalnej poprzez działalność zespołów artystycznych, kół, klubów i ognisk artystycznych.
5. Tworzenie rocznych planów finansowych GOK.
6. Przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
7. Poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.
8. Czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi.
9. Pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GOK.

III. Wymagane dokumenty:

1. pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji;
2. list motywacyjny;
3. życiorys /CV/ z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy) oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o niekaralności związanej z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz opravach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

Oświadczenia, koncepcja, list motywacyjny oraz CV powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

IV. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach**", w terminie do dnia **5 stycznia 2021 roku do godziny 12:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodyniach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

V. Inne informacje:

1. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;
2. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; - II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
3. przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Wodynie o powołaniu Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach, nastąpi w ciągu 14 dni po upływie składania ofert;
4. informacje o warunkach organizacyjno-finansowych Gminnego Ośrodka Kultury w Wodyniach można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu (tel. 25 631 20 11).

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

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. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Wodynie (ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, tel. 25 631 26 58).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 194);
 - b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c. art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu 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 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 (RODO);
 - e. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane 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.