ZARZĄDZENIE NR 18/2024

WÓJTA GMINY DUBENINKI

z dnia 28 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024r., poz.609) art. 16 ust. 1 w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87), zarządza się co następuje:

§1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach .

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2, podlega opublikowaniu na stronie internetowej: [**www**](http://www.goldap.pl/)**.**[**dubeninki**](http://dubeninki/)[**.pl**](http://www.goldap.pl/) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.dubeninki.pl/>

§ 2. Informacja o ogłoszonym konkursie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach w sposób przyjęty w tej instytucji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dubeninki .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik

do Zarządzenia nr 18/2024

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 28 czerwca 2024 r.

**WÓJT GMINY DUBENINKI**

**ogłasza:**

konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.

1. Nazwa i adres instytucji: Gminne Centrum Kultury w Dubeninkach ul. Dębowa 6, 19-504 Dubeninki.
2. Określenie stanowiska: Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.
3. Wymagania niezbędne (formalne) wobec kandydata:
4. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
6. co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni w instytucjach kultury,
7. co najmniej trzyletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub w koordynacji działań projektowych,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. nie była karana 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 (Dz. U. 2024, poz. 104),
11. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. 2021, poz. 141 z późn. zm.).
12. gotowość podjęcia pracy z dniem **1 sierpnia 2024r.**
13. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:
14. znajomość przepisów ustaw wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawa budowlanego (w zakresie obowiązków zarządcy budynków),
15. umiejętność organizacji pracy,
16. umiejętność obsługi komputera,
17. ukończone kursy, szkolenia związane z działalnością podstawową GCK lub zarządzaniem, w tym w kulturze,
18. doświadczenie we współpracy międzyinstytucjonalnej w tym z organizacjami pozarządowymi,
19. umiejętności interpersonalne: kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, motywacja do pracy.
20. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:
21. kierowanie pracą Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
22. realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
23. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Kodeks Pracy w stosunku do pracowników Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach,
24. gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach ,
25. gospodarowanie mieniem Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach,
26. podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach,
27. współpraca z instytucjami kultury, organizacjami i innymi placówkami na rzecz mieszkańców gminy,
28. podejmowanie innych działań w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie realizacji zadań statutowych Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.
29. pozyskiwanie finansowania z zewnętrznych źródeł.
30. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
31. Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, na czas określony – 5 lat,
32. miejsce pracy – miejsce pracy mieści się w budynku dwukondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy.
33. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. pisemne zgłoszenie do konkursu zawierające imię, nazwisko, dane kontaktowe oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury (podpisany własnoręcznie przez kandydata),
3. program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach na okres 5 lat, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju Gminnego Centrum Kultury, współpracy z innymi podmiotami, gospodarowaniem środkami finansowymi oraz możliwościami pozyskania środków zewnętrznych (podpisany własnoręcznie przez kandydata),
4. kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej [www.bip.dubeninki.pl](http://www.bip.dubeninki.pl) ( zakładka **„Ogłoszenie o naborze – dokumenty do pobrania*”)\****, wypełniony i podpisany,
5. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia oraz kwalifikacje i doświadczeni zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
7. dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość do okazania Komisji podczas posiedzenia,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. 2021, poz. 141 z późn. zm.),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie, że kandydat 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 (Dz. U. 2024r. poz. 104),
12. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach przedłoży zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego,
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem 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 94/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną
o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 2 do zarządzenia).

\*Dokumenty do pobrania dostępne są pod adresem:

<https://bip.dubeninki.pl/115/Dokumenty_do_pobrania/>

1. Termin i miejsce składania ofert:
2. termin i miejsce złożenia oferty wraz z wymaganymi dokumentami:

- oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem ,,Konkurs na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach ” w terminie do 29 lipca 2024 r. do godziny 14.00 (liczy się data wpływu w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dubeninkach) .

1. informacje szczegółowe:

- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone,

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego konkursu i zatrudniony, zostaną dołączone do akt osobowych,

- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dubeninki www. bip.dubeninki.pl za pokwitowaniem,

- nie odebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dubeninki: www.bip.dubeninki.pl, przez komisję konkursową. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony
do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

10**.** Informacje dodatkowe, w tym informacje o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury

1) W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem powoła komisję konkursową, określi szczegółowy tryb jej pracy oraz wyznaczy przewodniczącego spośród jej członków.

2) Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dubeninki, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: do 30 lipca 2024r.

3) Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach:

I etap – sprawdzenie warunków formalnych wymaganych dokumentów złożonych przez kandydatów z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie, bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja wiedzy merytorycznej, informacji zawartych w ofercie oraz koncepcji programowo-organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach na okres 5 lat,

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

W sprawie informacji o warunkach organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury prosimy o kontakt z Gminnym Centrum Kultury w Dubeninkach, ul. Dębowa 6, 19-504 Dubeninki, tel. 87 615 83 02 .

1. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przed powołaniem wyłonionego w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora strony zawierają odrębną umowę w formie pisemnej, określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności GCK w Dubeninkach oraz program jego działania. Odmowa zawarcia przez kandydata umowy powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.
2. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.dubeninki.pl](http://www.goldap.pl/) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.dubeninki.pl

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
	1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
	2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
	1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
	2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
	3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.