

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.dubeninki.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.

Wójt Gminy Dubeninki
Łukasz Balczun

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:
 - 1) 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,
 - 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 3) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni w instytucjach kultury,
 - 4) co najmniej trzyletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub w koordynacji działań projektowych,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) 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),
 - 8) 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) gotowość podjęcia pracy z dniem **1 sierpnia 2024r.**

4. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:

- 1) 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),
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) ukończone kursy, szkolenia związane z działalnością podstawową GCK lub zarządzaniem, w tym w kulturze,
- 5) doświadczenie we współpracy międzyinstytucjonalnej w tym z organizacjami pozarządowymi,
- 6) umiejętności interpersonalne: kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, motywacja do pracy.

5. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Kodeks Pracy w stosunku do pracowników Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach,
- 4) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach ,
- 5) gospodarowanie mieniem Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach,
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach,
- 7) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami i innymi placówkami na rzecz mieszkańców gminy,

- 8) podejmowanie innych działań w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie realizacji zadań statutowych Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.
- 9) pozyskiwanie finansowania z zewnętrznych źródeł.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, na czas określony – 5 lat,
- 2) miejsce pracy – miejsce pracy mieści się w budynku dwukondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy.

7. 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%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu zawierające imię, nazwisko, dane kontaktowe oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury (podpisany własnoręcznie przez kandydata),
- 2) 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),
- 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenie o naborze – dokumenty do pobrania**”)*, wypełniony i podpisany,
- 4) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia oraz kwalifikacje i doświadczeni zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
- 6) dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość do okazania Komisji podczas posiedzenia,
- 7) 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.),

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) 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),
- 11) 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,
- 12) 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/

9. Termin i miejsce składania ofert:

1) 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) .

2) 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](http://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,

- 3) 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 .

- 4) 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.

- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.dubeninki.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.