

**ZARZĄDZENIE NR 60/2023**  
**WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA**  
**z dnia 05.06.2023r**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 194 ze zm.) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej **zarządza się:**

**§ 1**

Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce.

**§ 2**

Ustala się treść „Ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce”, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone poprzez podanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Czarna Dąbrówka.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Jan Klasa

## **WÓJT GMINY CZARNA DĄBRÓWKA**

**ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w  
Czarnej Dąbrówce**

### **I. Informacje ogólne:**

**1. Nazwa, siedziba i adres jednostki:** Gminne Centrum Kultury i Biblioteka, ul. Bytowska 10, Czarna Dąbrówka

### **II. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na okres 5 lat,
- 3) miejsce pracy – Gminne Centrum Kultury i Biblioteka, ul Bytowska 10, 77-116 Czarna Dąbrówka. Praca odbywać się będzie w budynku w pełni niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 5) kontakt bezpośredni, telefoniczny lub mailowy z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym w jednostce samorządu terytorialnego minimum 3 lata oraz minimum rok doświadczenia w prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak ukarania 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. (t.j.Dz. U. z 2021r., poz. 289 ze zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 9) przedstawienie pisemnego autorskiego programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce na okres najbliższych 5 lat, maksymalnie na 10 stron formatu A4,
- 10) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania i finansowania publicznych instytucji kultury, a w szczególności znajomość ustaw:
  - a) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b) o samorządzie gminnym,
  - c) o finansach publicznych,
  - d) prawo zamówień publicznych.
- 11) nieposzlakowana opinia.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność zarządzania pracą w zespole,
- 3) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

#### **V. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest konkurs:**

- 1) zarządzanie działalnością oraz reprezentacja na zewnątrz Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych,
- 3) organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych,
- 4) działalność promocyjna gminy Czarna Dąbrówka,
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów, sekcji, kół zainteresowań działających przy jednostce,
- 6) administrowanie obiektami i majątkiem jednostki,
- 7) współpraca z innymi instytucjami i placówkami kulturalnymi, z jednostkami oświatowymi, stowarzyszeniami oraz lokalnymi twórcami w zakresie upowszechniania kultury.

#### **VI. Wykaz dokumentów wymaganych od osób przystępujących do konkursu.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) pisemny autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce na okres najbliższych 5 lat,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) oświadczenie kandydata o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r (t.j. Dz. U.z 2021 r. poz. 289 ze zm. ) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) w przypadku umieszczenia w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach danych osobowych w zakresie większym od wynikającego z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1510 z późn. zm.), oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.“*

Wszystkie oświadczenia, autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie dokumentów dołączone do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

## **VII. Miejsce i termin składania ofert.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Dyrektora GCKiB w Czarnej Dąbrówce”**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka w terminie **do dnia 26.06.2023r do godziny 14<sup>00</sup>**.

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą, liczy się data wpływu do urzędu. Dokumenty złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

## **VIII. Pozostałe informacje:**

- 1) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Czarna Dąbrówka powoła Komisję Konkursową.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci na stanowisko dyrektora GCKiB oraz członkowie komisji konkursowej zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (59) 821 26 43,
- 5) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości przez Urząd Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka.
- 7) Przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka oraz program jego działania – zgodnie z art. 15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 8) Odmowa zawarcia umowy, o której mowa w pkt. 7 przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.



- 9) Kandydaci na stanowisko Dyrektora mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Czarnej Dąbrówce w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka przy ul. Gdańskiej 5, w dni powszednie od godz. 8 do godz. 14.

#### **IX. Klauzula Informacyjna.**

Na podstawie 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), zwane dalej RODO, informujemy:

1. Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka, telefon: 59 82 12 643, faks: 59 82 12 644, adres strony internetowej: [www.bip.czarnadabrowka.pl](http://www.bip.czarnadabrowka.pl), adres poczty elektronicznej: [gmina@czarnadabrowka.pl](mailto:gmina@czarnadabrowka.pl).
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Czarna Dąbrówka poprzez e-mail: [iod@czarnadabrowka.pl](mailto:iod@czarnadabrowka.pl).
3. Podanie danych osobowych w CV lub innym dokumencie aplikacyjnym jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit a RODO.
5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, nie dłużej jednak niż przez miesiąc od dnia przesłania CV lub innych dokumentów aplikacyjnych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu lub profilowaniu.

Wójt Gminy  
Jan Klasa