

ZARZĄDZENIE NR 66/2022
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 20 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu oraz określenia regulaminu konkursu na kandydata
na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie oraz
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 559, 583), 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie (GOKiS) oraz Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie (GBP).

§ 2. Wymogi kwalifikacyjne oraz termin składania dokumentów określa treść ogłoszenia o konkursie stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie oraz Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Komisja konkursowa, która wyłoni kandydata zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Pątnów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie

oraz

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie

Wymiar etatu: pełny etat; w tym ½ etatu w GBP w Pątnowie i ½ etatu w GOKiS-ie w Pątnowie (zatrudnienie od 29 sierpnia 2022 r.).

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na okres 5 lat.

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Pątnowie, Pątnów 72, 98-335 Pątnów

Gminna Biblioteka Publiczna w Pątnowie, Pątnów 72, 98-335 Pątnów

II. Organizator konkursu: Wójt Gminy Pątnów, Pątnów 48; 98-335 Pątnów

III. Nazwa stanowiska: Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) posiadanie 5-letniego stażu pracy zawodowej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie i Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie działalności kulturalnej;
- 9) posiadanie znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o sporcie,
 - c) ustawy o bibliotekach,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) kodeksu pracy.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu i organizacji działalności kulturalnej, lub sportowej, lub bibliotecznej albo doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi;
- 2) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem;
- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych na działania kulturalne i sportowe lub inne;
- 4) wiedza z zakresu zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) dyspozycyjność (praca m.in. w soboty, niedziele i święta);
- 6) kreatywność i komunikatywność;
- 7) prawo jazdy kat. B.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o przystąpienie do konkursu wraz z motywacją kandydata na stanowiska Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie oraz Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie;
- 2) CV;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy zawodowej i doświadczenia zawodowego;
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie z uwzględnieniem funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie.

Koncepcja powinna zawierać m.in.:

- a) wizję rozwoju dotychczasowych działań i propozycje nowych form działalności obydwu instytucji,
- b) koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, zespołami muzycznymi oraz twórcami i społecznością lokalną,
- c) propozycję inicjatyw obydwu instytucji mających wpływ na rozwój i integrację społeczności gminy,
- d) opracowanie planów budowania wizerunku zarządzanych instytucji i promocji ich działalności,
- e) wskazanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych. Informacje, jak obecnie funkcjonują instytucje kultury w gminie Pątnów można uzyskać w siedzibie biblioteki lub telefonicznie tel. 43 886 53 56 w godzinach pracy jednostki lub zapoznać się na stronie internetowej www.patnow.pl zakładka Informator/Kultura. Informacji udziela również sekretarz gminy – Iwona Napieraj tel. 43) 886 52 50 wew. 25 w godzinach pracy urzędu.

- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na potrzeby prowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora GOKiS i GBP w Pątnowie;
- 13) Można przedłożyć opinie lub rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Uwaga! Kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na ww. stanowisko.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) należyta organizacja pracy placówek;
- 2) prowadzenie działalności o charakterze użyteczności publicznej, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury, sportu, rekreacji, turystyki i czytelnictwa;
- 3) gospodarowanie mieniem kulturalnym oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
- 4) nadzór nad należytym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarskich znajdujących się w obiektach GOKiS i GBP w Pątnowie;
- 5) opracowywanie planów dochodów i wydatków GOKiS i GBP w Pątnowie;
- 6) organizowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) reprezentowanie obydwu instytucji na zewnątrz;
- 8) inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora GOKiS i GBP w Pątnowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów - pokój Nr 104 I piętro w terminie do **03 czerwca 2022 r. do godz. 15:00.**

2. W przypadku nadania dokumentów pocztą tradycyjną o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pątnowie.

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Pątnowie po terminie nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

IX. Zakończenie postępowania konkursowego:

Zakończenie postępowania konkursowego przewiduje się na dzień **20 czerwca 2022 r.**



WÓJT
dr Jacek Olczyk

REGULAMIN

Konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie oraz Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie

§ 1. 1. Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie oraz Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana oddzielnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci w linii prostej kandydata albo pozostający w takim stosunku prawnych lub faktycznym do kandydata na stanowisko dyrektora, że może powodować to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

4. Komisja przystępuje do pracy, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest, co najmniej 2/3 jej składu.

5. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób. Powiadomienie należy do kompetencji Przewodniczącego Komisji.

§ 2. Do zadań Komisji należy:

1. Przeprowadzenie postępowania konkursowego;
2. Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
3. Przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Pątnów.

§ 3. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

2. W posiedzeniach Komisji uczestniczą tylko członkowie Komisji, bez udziału osób trzecich.

§ 4. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, które zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 5. W postępowaniu konkursowym Komisja:

1. W etapie I weryfikuje spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
2. W etapie II przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

§ 6. 1. W ramach etapu I postępowania konkursowego Komisja dokonuje oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym. Komisja sprawdza terminowość złożenia dokumentów aplikacyjnych, kompletność oraz zgodność złożonych dokumentów z ogłoszeniem, a także czy z dostarczonych dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2. Członkowie Komisji uczestniczący w tym posiedzeniu, po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi, składają oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, o których mowa w §1 ust. 2.

3. Oferty złożone po terminie lub niezawierające kompletu dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

4. Kandydaci zakwalifikowani przez Komisję do II etapu konkursu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7. 1. Etap II postępowania konkursowego polega na przeprowadzeniu przez Komisję indywidualnych rozmów z zakwalifikowanymi kandydatami.

2. W tej części postępowania konkursowego kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie z uwzględnieniem funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie.

3. W trakcie rozmowy Komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydatów na stanowisko dyrektora.

4. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania pytań.

§ 8. 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

3. Głosowanie odbywa się także w przypadku, gdy do II etapu konkursu przystąpi jeden kandydat.

4. Jeżeli w drodze głosowania żaden kandydat nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie przeprowadza się ponownie.

5. Jeżeli w powtórnym głosowaniu Komisja nie wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

6. O wynikach postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Pątnów i przekazuje dokumentację konkursową.

§ 9. Informacja o wyborze kandydata zostaje umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pątnowie.

§ 10. Ostateczną decyzję o:

1. Powołaniu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie oraz Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie kandydata wyłonionego w drodze konkursu;

2. Powtórzeniu procedury konkursowej;

3. Powierzeniu obowiązków Dyrektora innej osobie

podejmuje Wójt Gminy Pątnów.

§ 11. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik tego postępowania.



WÓJT
dr Jacek Olezyk

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na **stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Pątnowie oraz Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pątnowie**.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Gminę Pątnów.

3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

4. Zgoda ma charakter dobrowolny.

5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.

6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pątnów (Pątnów 48, 98-335 Pątnów, telefon kontaktowy: 43 886 52 20 e-mail: gmina@patnow.pl).

2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru: §na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, §na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona. O archiwizacji na podstawie: §przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Ogólnym przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 m-cy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja ;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

.....

/data, podpis kandydata/

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)