

WÓJT GMINY WIERZBICA
OGŁASZA KONKURS
na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy

o g ł a s z a m

konkurs na stanowisko Dyrektora samorządowej instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy

1. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury w Wierzbicy z siedzibą przy ul. Krasickiego 27, 26 – 680 Wierzbica

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 5-letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań,
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustaw o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kultura osobista,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu,
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 4) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami oraz innymi ośrodkami twórczymi,
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i sołectwami,
- 8) prawo jazdy kat. B,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka,
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 3) nadzorowanie, kontrolowanie i organizowanie pracy pracowników Ośrodka,
- 4) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w Ośrodku,

- 6) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 7) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 8) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych, przedstawianie ich Organizatorowi i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi,
- 9) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
- 10) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Wójtowi Gminy corocznych planów działania Ośrodka oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 11) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy, przy ul. Krasickiego 27,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, stosunek pracy na czas określony na podstawie powołania na okres 3 lat,
- 3) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) praca w terenie przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1781)”.
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie konkursu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 7) program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy na lata 2027 – 2029 w formie pisemnego opracowania z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych jednostki,
- 8) referencje z poprzednich miejsc pracy, jeśli kandydat takie posiada,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 14) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 15) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

Oryginały dokumentów kandydat(ka) obowiązany(a) jest przedstawić komisji konkursowej podczas rozmowy rekrutacyjnej.

7. Informacje dodatkowe

- 1) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez komisję powołaną przez Wójta Gminy
 - a) I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata – o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 2) Informacja końcowa o wynikach będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz na stronie internetowej; na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy oraz na stronie internetowej; na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać:

- osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73 (parter budynku),
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy” w terminie **do 23 listopada 2026 roku** w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 6 ppkt 3 oraz 10 – 14

9. Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wierzbica działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, w terminie do 30.11.2026 r.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Wójt Gminy Wierzbica zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

10. Czynności po wyborze kandydata:

- 1) przed powołaniem na dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy, Wójt Gminy Wierzbica zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz

- program jej działania, zgodnie z art. 15 ust 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy powoduje jego niepowołanie na to stanowisko;
 - 3) dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Wierzbicy zostanie powołany na czas określony – 3 lata, zgodnie z art. 15 ust 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

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 Wierzbica (ul. Tadeusza Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica, e-mail: wierzbica@wierzbica.pl, tel. (48) 618-36-10).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Bartłomieja Kidę z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: bodo.radom@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów regulujących wykonywanie zadań gminy. W zakresie w jakim załatwienie sprawy odbywa się w sposób milczący, podstawą przetwarzania danych osobowych są również przepisy art. 122a – 122h ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; operatorom pocztowym; pracownikom Administratora

**Agnieszka
Jastrzębska**

Elektronicznie podpisany
przez Agnieszka Jastrzębska
Data: 2026.10.29 15:09:16
+01'00'