

ZARZĄDZENIE NR 272/23
WÓJTA GMINY JASIONÓWKA

z dnia 13 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenie konkursu i określenia regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka (dalej GOKSiT).

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej - <https://bip.ug.jasionowka.wrotapodlasia.pl> ;
- 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jasionówka i GOKSiT.

§ 4. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, powołana przez Wójta Gminy Jasionówka, w skład której wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli Wójta,
- 2) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jasionówce,
- 3) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Jasionówce.

2. Przewodniczącym Komisji wyznacza Wójt Gminy.

§ 6. Tryb przeprowadzenia konkursu określa Regulamin pracy Komisji, stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Obsługę Komisji oraz warunki niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego zapewnia Wójt Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Leszek Zawadzki

WÓJT GMINY JASIONÓWKA

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka (dalej GOKSiT).

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Bak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku.
7. Autorska koncepcja rozwoju GOKSiT;
8. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bezpieczeństwie imprez masowych, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy.
9. Umiejętność: kierowania zespołem pracowników, skutecznego komunikowania się, praktycznego stosowania przepisów prawa, dyspozycyjność.
10. Cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, skrupulatność, samodyscyplina, konsekwencja w działaniu, terminowość.
11. Załączenie dokumentów wykazanych w punkcie VII ogłoszenia.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: kulturalno-oświatowym, kulturoznawczym, humanistycznym lub pokrewnym.
2. Umiejętność: współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi, obsługi urządzeń biurowych, prawo jazdy kat. B.
3. Cechy osobowości: odporność na stres, asertywność, zdolność koncentracji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.
2. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
3. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru.
4. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
5. Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona oraz udostępnianie dóbr kultury.
6. Nadzór nad podległymi placówkami: Wiejskim Domem Kultury w Kalinówce Królewskiej i Świetlicami Wiejskimi w Milewskich i Słomiance.
7. Promowanie gminy, w szczególności przez wydarzenia i inicjatywy kulturalne i kulturotwórcze oraz promocja Młodzieżowej Orkiestry Dętej w Jasionówce i zespołów mażoretkowych.
8. Organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców.
9. Popularyzowanie, rozwój i upowszechnianie sportu i kultury fizycznej.
10. Organizowanie imprez sportowych oraz tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu sportowego.

11. Udzielanie wsparcia organizacyjnego i finansowego instytucjom, organizacjom i osobom zajmującym się sportem amatorskim, w ramach aktualnych uwarunkowań prawnych oraz z uwzględnieniem preliminarza wydatków zatwierdzonego przez Wójta Gminy w porozumieniu z Radą Gminy.
12. Promowanie sportowego stylu życia i rekreacji wśród mieszkańców gminy.
13. Nadzór nad stanem i sposobem wykorzystania gminnych obiektów i urządzeń sportowych.
14. Prowadzenie działań aktywizujących rozwój turystyki.
15. Kultywowanie i podtrzymywanie tradycji ludowej, w szczególności lokalnej, regionu, województwa.
16. Inicjowanie i organizowanie działalności kulturalno- wychowawczej.
17. Współpraca z organizacjami społecznymi, samorządowymi, zajmującymi się działalnością kulturalną, sportową i turystyczną na terenie gminy, powiatu, województwa.
18. Praca w charakterze opiekuna podczas wyjazdów organizowanych przez GOKSiT.
19. Organizowanie różnego rodzaju zajęć dodatkowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
20. Sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć w ramach działalności GOKSiT.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka.
3. Warunki zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie powołania, zawarte na czas określony, tj. 5 lat. Warunkiem powołania jest uprzednie uzgodnienie warunków finansowych pomiędzy organizatorem konkursu a wyłonionym kandydatem.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Usytuowanie stanowiska pracy: parter, podjazd dla wózków osób niepełnosprawnych, schody do gabinetu bez windy.
6. Praca z pracownikami, władzami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami.
7. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Autorska koncepcja rozwoju GOKSiT (czcionka Calibri, rozmiar 12, odstęp - 1,5, marginesy 2,0 cm, nie więcej niż 6 stron A4).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kwestionariusz osobowy - wzór w załączeniu.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Zaświadczenie o niekaralności - przedstawia osoba wytypowana w drodze konkursu do podpisania umowy o pracę.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - dołączone do klauzuli informacyjnej.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymagane jest – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, w kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Dyrektora GOKSiT*” w terminie do dnia 24.03.2023 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 80 45.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <https://bip.ug.jasionowka.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
3. Nabór przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Urząd Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka**, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
http://bip.ug.jasionowka.wrotapodlasia.pl/ochrona_danych_osobowych/inspektor-ochrony-danych.html.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
 - 2) przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
 - 3) ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 1. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 3. przenoszenia danych osobowych,
 4. otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 5. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 6. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie 6 miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to odrębnej zgody. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez **Wójta Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka.**

.....
data i czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

.....

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

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

REGULAMIN

konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce

§ 1. 1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołana przez Wójta Gminy Jasionówka.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wyznaczony przez Wójta Gminy.

3. W pracy Komisji nie może brać udziału osoba spokrewniona z kandydatem (w pierwszym stopniu), ani pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Członkowie Komisji składają do protokołu pisemne oświadczenie o braku powiązań, o których mowa w ust. 3 powyżej.

5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

§ 2. 1. Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w ciągu 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów.

3. Termin i miejsce posiedzenia Komisji ustala Przewodniczący Komisji, o czym powiadamia pisemnie lub telefonicznie członków Komisji.

4. Pierwszy etap postępowania konkursowego odbywa się bez udziału kandydatów.

5. W pierwszym etapie członkowie Komisji sprawdzają, czy:

1) oferta kandydata została złożona w terminie;

2) oferta zawiera wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu;

3) z oferty wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

6. Oferty nie spełniające jednego lub więcej wymogów wskazanych w ust. 5 powyżej podlegają odrzuceniu.

7. Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie drugiego etapu postępowania.

8. Przewodniczący Komisji, na podstawie pisemnego wniosku, informuje kandydatów niedopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego, o przyczynach odrzucenia oferty.

9. W drugim etapie postępowania konkursowego dopuszczeni kandydaci:

1) dokonują autoprezentacji,

2) przedstawiają swoje autorskie koncepcje rozwoju GOKSiT,

3) udzielają odpowiedzi na pytania Komisji.

10. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z obecnych członków Komisji dysponuje jednym głosem.

11. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli kandydat uzyskał zwykłą większość głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

12. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 11 powyżej, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą głosów.

13. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał zwykłą większość głosów.

14. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska zwykłej większości głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji w drugim głosowaniu, konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 3. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

2. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

3. O wynikach konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy i przekazuje mu dokumentację postępowania konkursowego.

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

§ 4. Wójt Gminy unieważnia konkurs na stanowisko Dyrektora GOKSiT i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
- 2) przeprowadzenia przez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej większości 2/3 członków,
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu.

§ 5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <https://bip.ug.jasionowka.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.