

Zarządzenie nr 1/2021
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu, powołania komisji konkursowej
oraz określenia regulaminu konkursu na kandydata na stanowisko
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) oraz 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 ze zm.) w związku z §10 ust. 1 Statutu Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr XL/230/2010 Rady Gminy Radziejowice z dnia 23 marca 2010 r. w sprawie Aktu o utworzeniu instytucji kultury - Gminnego Centrum Kultury Powozownia i nadania statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach (zwanego GCK Powozownia w Radziejowicach).
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radziejowice oraz GCK Powozownia w Radziejowicach,
 - 2) na stronie informacyjnej Gminy Radziejowice oraz GCK Powozownia w Radziejowicach,
 - 3) na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Radziejowicach i GCK Powozownia w Radziejowicach,
 - 4) w prasie lokalnej,

§ 2.

1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach, w następującym składzie:
 - 1) przedstawiciele Wójta Gminy Radziejowice:
 - a) Wioletta Micewicz – Przewodniczący Komisji,
 - b) Marlena Górniewska – Członek Komisji,
 - c) Małgorzata Strzemieczna – Członek Komisji,
 - 2) przedstawiciel GCK Powozownia w Radziejowicach:
 - a) Natalia Kuczyńska- Członek Komisji.
 - 3) przedstawiciel jednostek kulturalnych i oświatowych z terenu Gminy Radziejowice:
 - a) Beata Kalina – Członek Komisji.
2. Na przewodniczącego Komisji Konkursowej wyznaczam Panią Wioletę Micewicz.

§ 3.

Określam regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora GCK Powozownia w Radziejowicach stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radziejowice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2021
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 14 stycznia 2021 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KLUTURY POWOZOWNIA W RADZIEJOWICACH

Wójt Gminy Radziejowice ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Adres jednostki:

Gminne Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach,
ul. Sienkiewicza 6, 96-325 Radziejowice

Nazwa stanowiska: Dyrektor Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony od 01.03.2021r. do 31.08.2024

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1. niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, rozumiany jako praca (doświadczenie) wykonywana na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w sektorze kultury i zarządzaniu zespołem,
- 3) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury,
- 4) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r, poz. 1440 późn. zm.)
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach na okres od 01.03.2021 do 31.08.2024, z uwzględnieniem:
 - a. warunków organizacyjno – finansowych instytucji oraz zawierającego propozycję rozwoju nowych, a także istniejących form działalności,
 - b. dotychczas realizowanych działań promocyjnych i kulturalnych.

2. dodatkowe:

- 1) wykształcenie kierunkowe, związane z zadaniami realizowanymi przez Gminne Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach, np. kulturoznawstwo/artystyczne/zarządzanie,
- 2) studia podyplomowe, szkolenia, kursy, uprawnienia w zakresie dziedzictwa kulturalnego, zarządzania w kulturze, animacji czasu wolnego,
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury,
- 4) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 5) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

- b) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- c) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
- d) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- e) wiedza z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych.
- 6) predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
- 7) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 6) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Bieżące kierowanie działalnością GCK Powozownia w Radziejowicach i reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 2) Realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu GCK,
- 3) Dbanie o prawidłową gospodarkę finansową GCK.
- 4) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych,
- 5) Realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194)
- 6) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 7) Zarządzanie mieniem GCK oraz planowanie i realizowanie prac remontowych i konserwatorskich.
- 8) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- 9) Organizowanie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.
- 10) Organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych.
- 11) Prowadzenie edukacji kulturalnej.
- 12) Współpraca z instytucjami kultury.
- 13) Współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej.
- 14) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 15) Nadzór nad należytym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w jednostce.
- 16) Wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) **List motywacyjny** - pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora GCK,
- 2) **Program działania** - pisemny, autorski program działania GCK z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- 3) **Życiorys (CV)** - zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
- 4) **Kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (www.bip.radziejowice.pl),
- 5) **Oświadczenie o posiadanym wykształceniu** lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 6) **Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu zawodowym** lub kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 7) **Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**,
- 8) **Oświadczenie o stanie zdrowia** i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) **Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych** oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) **Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego** lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRS),
- 11) **Oświadczenie o nie karaniu 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. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 12) **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora,
- 13) **Adres do prowadzenia korespondencji**, w tym elektronicznej oraz numer telefonu do kontaktu,
- 14) Inne dokumenty potwierdzające predyspozycje kandydata do pełnienia funkcji (np. opinie, referencje).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do skrzynki podawczej mieszczącej się w wejściu głównym do **Urzędu Gminy Radziejowice** lub przesłać pocztą na adres: **96-325 Radziejowice, ul. Kubickiego 10, z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach”**, w terminie do dnia 12 lutego 2021 r., do godziny 14:00. Ponadto prosimy kandydatów o umieszczenie na kopercie imienia i nazwiska, w celu zarejestrowania wpływu oferty.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Radziejowice. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radziejowice oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejowice.

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Radziejowice, z siedzibą przy ul. Kubickiego 10, 96-325 Radziejowice; reprezentowana przez Wójta Gminy Radziejowice.
- 2) inspektorem ochrony danych w Gminie Radziejowice jest Pan Sławomir Janicki, e-mail: iod@radziejowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO ;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku: a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru, b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru). Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych

osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy iod@radziejowice.pl;

7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia;

7. Informacje dodatkowe:

1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radziejowice.

2) Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

3) Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno–finansowe działalności Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

4) Informacje o warunkach organizacyjno–finansowych działalności Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach można uzyskać w Gminnym Centrum Oświaty w Radziejowicach, ul. Słonecznej 2,96-325 Radziejowice tel. +48 46 857 71 23.

Wójt

/-/ Urszula Ciężka

**REGULAMIN KONKURSU NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA
GMINNEGO CENTRUM KULTURY POWOZOWNIA W RADZIEJOWICACH**

- § 1.1. Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Radziejowice.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci w linii prostej kandydata lub w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym do kandydata na stanowisko dyrektora GCK „Powozownia” w Radziejowicach, że może powodować to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu lub bezstronności.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. Wszyscy członkowie Komisji posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora Danych (Wójta Gminy Radziejowice). Upoważnienia wydane są na czas przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej.
6. Obsługę Komisji konkursowej zapewnia Urząd Gminy Radziejowice.
- § 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 Radziejowice.
- § 3.1. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 składu Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
 3. W posiedzeniach Komisji poza protokolantem nie powinny uczestniczyć osoby trzecie.
- § 4. Z posiedzeń Komisji sporządzone zostają protokoły, które zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- § 5.1. Protokół końcowy zawiera:
- 1) imiona i nazwiska:
 - a) Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków Komisji,
 - b) uczestników konkursu,
 - 2) co najmniej:
 - a) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach,
 - b) informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
2. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
- § 6. 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.
- § 7.1. W ramach etapu I postępowania konkursowego Komisja dokonuje oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym. Komisja sprawdza terminowość złożenia dokumentów aplikacyjnych, kompletność i zgodność złożonych dokumentów ze wskazaniami zawartymi w ogłoszeniu, 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.
- § 8.1. II etap postępowania konkursowego polega na przeprowadzeniu przez Komisję indywidualnych rozmów z zakwalifikowanymi kandydatami.
2. W tej części postępowania konkursowego kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania GCK „Powozownia” w Radziejowicach.
 3. W trakcie rozmowy Komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydatów na stanowisko dyrektora GCK „Powozownia” w Radziejowicach.
 4. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania pytań.
- § 9.1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora GCK Powozownia w Radziejowicach, 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 żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie przeprowadza się ponownie.
 5. Jeżeli w powtórным głosowaniu Komisja nie wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora GCK Powozownia w Radziejowicach, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.
 6. O wynikach postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Radziejowice i przekazuje dokumentację konkursową.
- § 10. Informacja o wyborze kandydata zostaje umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radziejowice oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejowice.
- § 11. Ostateczną decyzję o:
- 1) powołaniu na stanowisko dyrektora GCK Powozownia w Radziejowicach kandydata wyłonionego w drodze konkursu,
 - 2) powtórzeniu procedury konkursowej,
 - 3) powierzeniu obowiązków dyrektora GCK Powozownia w Radziejowicach innej osobie, podejmuje Wójt Gminy Radziejowice.