

ZARZĄDZENIE NR 263/22
WÓJTA GMINY MIELNIK

z dnia 12 stycznia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora GOKSiR w Mielniku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, zm. poz. 1834) i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 5 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora GOKSiR w Mielniku.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora GOKSiR w Mielniku wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

2. Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Marcin Urbański

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora GOKSiR w Mielniku

I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik, zwany dalej „instytucją”.

II. Kwalifikacje wymagane od kandydata na stanowisko dyrektora:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane kierunki: zarządzanie, marketing, ekonomia, kulturoznawstwo, turystyka i rekreacja, administracja;
- 4) preferowany co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

III. Umiejętności i kompetencje, jakie powinien posiadać kandydat na stanowisko Dyrektora:

- 1) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania:
 - instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku oraz Ośrodka Dziejów Ziemi Mielnickiej;
 - obiektów rekreacyjno-sportowych i turystycznych;
- 2) znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury, prawa pracy, finansów publicznych, udzielania zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i sportu;
- 3) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi i sportowymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych;
- 4) zdolności menadżerskie i organizatorskie, predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalno-sportową;
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność;
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 7) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności instytucji kultury oraz zjawisk szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym oraz sporcie.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora:

- 1) kierownictwo i nadzór w bieżących sprawach działalności organizacyjnej, statutowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej;
- 2) wdrażanie i realizowanie opracowanego programu realizacji zadań w zakresie funkcjonowania i rozwoju instytucji;
- 3) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku instytucji;
- 4) zapewnienie terminowego regulowania przez instytucję zobowiązań w szczególności publicznoprawnych;

- 5) przedstawienie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności instytucji;
- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami instytucji oraz wykonywaniem innych czynności wynikających ze stosunku pracy;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) wydawanie zarządzeń i regulaminów w zakresie funkcjonowania instytucji;
- 9) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 10) współpraca z samorządami na szczeblu: gminny, powiatowym i wojewódzkim, stowarzyszeniami oraz organizacjami publicznymi;
- 11) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność instytucji.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) autorska pisemna koncepcja organizacyjno-finansowa funkcjonowania GOKSiR w Mielniku uwzględniająca w szczególności:
 - plan działalności obejmujący okres 7 lat począwszy od 2022r (z uwzględnieniem realizacji już zaplanowanych przedsięwzięć),
 - strategię pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
 - plan promocyjny na rzecz budowy wizerunku GOKSiR,
 - warunki finansowe instytucji,
- 4) w przypadku posiadania co najmniej 2 letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym - oświadczenie o stażu pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę;
- 6) zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
- 7) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora GOKSiR w Mielniku.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest **Wójt Gminy Mielnik, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel.: (85) 65 65 861.**

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbsiedlce.pl .

3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
- 8) obywatelstwo,
- 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.

6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.

11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora GOKSiR w Mielniku**” należy składać w **Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik (parter budynku)** w terminie do dnia **11 lutego 2022 r. do godz. 15.30**.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów;
- 2) dokumenty wymienione w punkcie V. muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej się do konkursu;
- 3) w przypadku składania kserokopii dokumentów lub ich odpisów, muszą być one opatrzone podpisami osób uprawnionych oraz konieczne poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez własnoręczny podpis, datę oraz zamieszczenie klauzuli "za zgodność z oryginałem", przez kandydata na każdej stronie składanego dokumentu;
- 4) oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mielnik po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
- 5) ogłoszenie konkursowe znajduje się na stronie BIP Urzędu Gminy Mielnik w zakładce ogłoszenia, następnie Konkursy, nabory i rekrutacje na wolne stanowiska pracy;
- 6) dokumenty aplikacyjne, które zostaną niezakwalifikowane do przeprowadzenia procedury konkursu można odebrać w Urzędzie Gminy Mielnik w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie zostaną mechanicznie zniszczone.
- 7) o zakwalifikowaniu się oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 8) informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Mielnik oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mielnik i w siedzibie GOKSiR w Mielniku;
- 9) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora GOKSiR w Mielniku

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora GOKSiR w Mielniku, zwanego dalej "Dyrektorem" oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej "komisją".

II. Zasady ogólne.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, ogłasza Wójt Gminy Mielnik.

2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) w BIP Urzędu Gminy Mielnik;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik;
- 3) w siedzibie GOKSiR, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik.

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni licząc od daty opublikowania na stronie BIP/wywieszenia ogłoszenia na tablicach informacyjnych.

§ 3. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu konkursowym.

III. Komisja konkursowa.

§ 4. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Wójt Gminy ustala skład Komisji odrębnym zarządzeniem.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący - przedstawiciel organizatora. W przypadku gdy Przewodniczący nie bierze udziału w pracach Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego - przedstawiciel organizatora.

2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Członek komisji konkursowej po zapoznaniu się z ofertami, składa oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład komisji, z zachowaniem trybu właściwego do powołania członka Komisji.

§ 6. 1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w pkt. IV. Przebieg postępowania konkursowego, w terminie 5 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania;
- 3) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań;
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji;
- 5) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Posiedzenia komisji odbywa się jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.
5. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi konkursu, komisja konkursowa kończy swoją działalność.

IV. Przebieg postępowania konkursowego.

§ 7. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów; sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

- 1) po analizie złożonych dokumentów, komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu;
 - a) komisja konkursowa podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:
 - dokumentacja została złożona po terminie;
 - dokumentacja nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
 - z dokumentacji wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Drugi etap konkursu:

- 1) przewodniczący konkursu zawiadamia zakwalifikowanych kandydatów o drugim etapie konkursu:
 - a) informuje drogą elektroniczną lub telefoniczną o dacie, miejscu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
 - b) podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiada na pytania członków komisji.
- 2) komisja konkursowa wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym:
 - każdy członek komisji konkursowej dysponuje jednym głosem, oddanie głosu przez członka komisji konkursowej odbywa się poprzez zaznaczenie znaku „X” przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku "X" przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos nieważny, jeżeli w karcie do głosowania zaznaczono więcej niż jeden znak "X".
 - konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał zwykłą większość głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji;
 - w przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w tirecie drugim, komisja konkursowa przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji;
 - konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

V. Dokumentacja zgromadzona z Konkursu na stanowisko dyrektora GOKSiR w Mielniku.

§ 8. 1. Przewodniczący Komisji konkursowej udostępnia Wójtowi protokół Komisji konkursowej wraz ze zgromadzoną dokumentacją z przeprowadzonego naboru na stanowisko dyrektora GOKSiR w Mielniku.

2. Komisja konkursowa sporządza informację o wyniku konkursu, którą zatwierdza Wójt Gminy Mielnik.
3. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Wójta poprzez umieszczenie:

- 1) w BIP Urzędu Gminy Mielnik;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik.

3) w siedzibie GOKSiR, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik.