

Wójt Gminy Jerzmanowa

ogłasza

**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej,
ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa**

1. Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:

Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa

Liczba stanowisk/wymiar etatu:1.

2. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do konkursu:

A. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury;
- 10) znajomość aktów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz jej finansowania, a także prawa pracy, w tym m.in. : ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, artystycznej, pedagogicznej lub rekreacyjno-sportowej,
- 2) posiadanie umiejętności pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu,
- 3) preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności: zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja kultury, artystyczne, etnografia lub pokrewne;
- 4) znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej;
- 5) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność;
- 6) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 8) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów z dziedziny kultury, rekreacji;
- 9) prawo jazdy kat. B;

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa;
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Kultury;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 5) ewidencjonowanie, inwentaryzacja oraz nadzór nad majątkiem Gminnego Centrum Kultury;
- 6) współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizowanie imprez kulturalnych oraz realizacja innych zadań statutowych, a także programu rozwoju instytucji;
- 7) przedstawienie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych;
- 8) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania na realizację działań statutowych jednostki, w tym środków z programów unijnych;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Gminnego Centrum Kultury;
- 10) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - zgodnie z art. 15 ust. 2 zdanie 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) praca na stanowisku kierowniczym związana z kierowaniem zespołem pracowników;
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) , z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) list motywacyjny (krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
- 3) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 4) kopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw i zaświadczeń, dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji;
- 6) autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania instytucji, uwzględniająca w szczególności:
 - a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności Gminnego Centrum Kultury;
 - b) współpracę z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami,
 - c) gospodarkę finansową,
 - d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

Koncepcja będzie przedstawiona podczas konkursu w formie prezentacji multimedialnej.

Czas trwania prezentacji nie może przekroczyć 15 minut

7) oświadczenie kandydata o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków,
- c) nieposzlakowanej opinii,
- d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK”),

e) niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

8) oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych.”.

6. Składanie dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa” w terminie do dnia 9 stycznia 2026 r. do godz.14.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Jerzmanowa lub przesłać na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, Jerzmanowa 67-222.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

Anna Obolewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

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.2016.119.s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Wójt Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa tel. 768312121.

2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem

Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1),

- na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

5) Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, tj. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani 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 do usunięcia danych osobowych;

- e) 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.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym

na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.