

Zarządzenie Nr 0050.80.2019

Burmistrza Łobzenicy

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu, powołania komisji oraz określenia regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2019 r., poz. 724) w związku z § 9 ust. 2 Statutu Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr XII/108/15 Rady Miejskiej w Łobzenicy z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Łobzenicy

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łobzenica,
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy, w następującym składzie:

1) przedstawiciele Burmistrza Łobzenicy:

- a) Józef Lewandowski – Przewodniczący Komisji,
- b) Danuta Dubicka – Członek Komisji,
- c) Anna Jankowska – Członek Komisji,

2) przedstawiciele Rady Miejskiej w Łobzenicy:

- d) Antoni Kapeja – Członek Komisji,
- e) Mariusz Wiśniewski- Członek Komisji.

2. Na przewodniczącego Komisji Konkursowej wyznaczam Józefa Lewandowskiego.
- § 3. Określam regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KLUTURY W ŁOBŻENICY

Burmistrz Łobzenicy ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Adres jednostki: Gminne Centrum Kultury w Łobzenicy, ul. Adama Mickiewicza 20, 89-310 Łobzenica

Nazwa stanowiska: Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony, od 01.11.2019 r.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy na najbliższe 3 lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierającego propozycję rozwoju nowych oraz istniejących form działalności.

2) dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie kierunkowe, związane z zadaniami realizowanymi przez Gminne Centrum Kultury w Łobzenicy lub doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi,
- b) znajomość przepisów wynikających z ustaw:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - wiedza z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych.
- c) predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
 - d) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
 - e) prawo jazdy kat. B,
 - f) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zarządzanie Gminnym Centrum Kultury, a w tym:

- programowanie, planowanie i organizowanie działalności kulturalnej,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań GCK, Biblioteki, Izby Muzealnej, Stadionu Miejskiego im. A. Graja oraz wieży widokowej - zgodnie ze Statutem,
- inicjowanie i rozwijanie wszelkich zainteresowań dotyczących twórczości artystycznej,
- zawieranie umów o pracę oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników instytucji,
- ustalanie obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- egzekwowanie wykonywania zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników oraz utrzymanie należytej dyscypliny pracy,
- zapewnienie warunków sprawnej i bezpiecznej pracy,
- wydawanie zarządzeń, instrukcji, ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
- zapewnienie ochrony mienia (przed kradzieżą, zniszczeniami),
- współpraca ze wszystkimi organizacjami społecznymi, towarzystwami, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy,
- występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji,
- działalność wydawnicza i reklamowa w dziedzinie czytelnictwa, sportu, muzealnictwa i turystyki.

2) Opracowywanie rocznych szczegółowych planów działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy,

- 3) Przygotowanie sprawozdań oraz analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej,
- 4) Odpowiedzialność za celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych oraz za prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 6) Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji,
- 7) Dysponowanie środkami majątkowymi GCK w granicach ustalonych w przepisach prawnych,
- 8) Reprezentowanie interesów GCK wobec innych podmiotów,
- 9) Utrzymanie ładu i porządku na terenie powierzonych placówek i w ich otoczeniu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie udziału w konkursie z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy,
- 2) pisemny autorski program działania Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl),
- 4) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja

2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej www.bip.lobzenica.pl).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica lub pocztą na adres: 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy”, w terminie **do dnia 20 września 2019 r., do godziny 15:00**. Ponadto prosimy kandydatów o umieszczenie na kopercie imienia i nazwiska, adresu oraz numeru telefonu kontaktowego.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica. 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 Łobzenica oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w **Łobżenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, e-mail: **rodo@lobzenica.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 ;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) 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.

- 7) 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 **urząd@lobzenica.pl**;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) 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 Burmistrza Łobzenicy.
- 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 w Łobzenicy 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 w Łobzenicy można uzyskać w Centrum Administracyjno-Finansowym w Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica, tel. 67 286 81 33.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY

§ 1.1. Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana niniejszym Zarządzeniem Burmistrza Łobzenicy.

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 Gminnego Centrum Kultury w Łobzenicy, 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.

§ 2. Do zadań Komisji należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Łobzenicy.

§ 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 mogą 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.

§ 5. 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.

§ 6.1. 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.

§ 7.1. 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 Gminnego Centrum Kultury w Łobżeniczy.

3. W trakcie rozmowy Komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy.
4. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania pytań.

§ 8.1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy, 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 powtórnym głosowaniu Komisja nie wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.
6. O wynikach postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Burmistrza Łobżenicy i przekazuje dokumentację konkursową.

§ 9. Informacja o wyborze kandydata zostaje umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łobżenica oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

§ 10. Ostateczną decyzję o:

- 1) powołaniu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy kandydata wyłonionego w drodze konkursu,
- 2) powtórzeniu procedury konkursowej,
- 3) powierzeniu obowiązków dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Łobżenicy innej osobie,

podejmuje Burmistrz Łobżenicy.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)