

**Burmistrz Białej  
ogłasza konkurs na stanowisko  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej**

**1. Nazwa i adres jednostki, instytucji kultury:** Gminne Centrum Kultury w Białej, ul. Prudnicka 3/6.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których 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.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość aktów prawnych: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, ochrony danych osobowych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności menadżerskie i organizatorskie;
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną;
- 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 5) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie jednostką i nadzór w bieżących sprawach działalności organizacyjnej, statutowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej;
- 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 3) wykonywanie wszelkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników kierowanej jednostki;
- 4) organizowanie imprez o charakterze kulturalno-sportowym i rekreacyjnym;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów, sekcji i kół zainteresowań działających przy jednostce;
- 6) wdrażanie i realizowanie opracowanego programu realizacji zadań w zakresie funkcjonowania i rozwoju jednostki;
- 7) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku jednostki;

- 8) przedstawienie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności instytucji kultury;
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Instytucji, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania jednostki;
- 11) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, która stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury;
- 12) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność jednostki;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy;
- 2) stosunek pracy z powołania na okres 3 lat;
- 3) praca na stanowisku kierowniczym powiązana z obciążeniem psychofizycznym - stres związany z kierowaniem zespołem pracowniczym, konieczność szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji;
- 4) praca w siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Białej, wiąże się również z wyjazdami służbowymi.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) **pisemna koncepcja organizacji, funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Białej;**
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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;
- 12) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej**” należy składać w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej – Sekretariat (pokój nr 13 – I piętro) lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Białej**  
**ul. Rynek 10**  
**48-210 Biała**

**w terminie do dnia 22 maja 2020 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

#### **8. Inne informacje:**

- 1) konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Białej;
- 2) etapy konkursu to:
  - a) sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
  - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- 3) osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.biala.gmina.pl](http://www.bip.biala.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu oraz siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Białej;
- 5) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

#### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem pracownika**

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Gmina Biała, której siedziba znajduje się w Białej, ul. Rynek 10, 48-210 Biała, tel. 774388531, faks: 774387679, e-mail: [sekretariat@biala.gmina.pl](mailto:sekretariat@biala.gmina.pl), reprezentowana przez Burmistrza Białej.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Krzysztof Kranc, tel.: 509 947 925, e-mail: [poczta@krzysztofkranc.com](mailto:poczta@krzysztofkranc.com).

3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) na wolne stanowisko kierownicze.

Podstawa prawna przetwarzania Pani / Pana danych osobowych:

- a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą,
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy o pracę, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa oraz innymi, właściwymi ze względu na ww. cel przetwarzania, przepisami prawa mi / lub regulacjami wewnętrznymi administratora,

4. Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: odbiorca publiczny (w zakresie publikacji wyników rekrutacji) oraz inne uprawnione na podstawie właściwych przepisów prawa osoby fizyczne, prawne, organy publiczne, jednostki lub inne podmioty.

*Ponadto, dla zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania informuję, że:*

5. Pani / Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania i w okresie późniejszym, oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

6. Ma Pani / Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, w zakresie i na warunkach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

7. Ma Pani / Pan prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie Pani / Pana danych osobowych:

- a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,

b) jest wymogiem umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie danych osobowych będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.

10. Decyzje dotyczące Pani / Pana nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.

11. Pani / Pana dane osobowe nie są profilowane.

Biała, dnia 7 maja 2020 r.

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu dla wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej**

**§ 1. 1** Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie konkursu przez Burmistrza Białej;
- 2) powołanie komisji konkursowej;
- 3) rozpatrzenie przez komisję zgłoszonych ofert kandydatów i wyłonienie kandydata na Dyrektora.

**§ 2. 1** Kandydat na Dyrektora Gminnego Centrum w Białej powinien spełnić wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Ponadto preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

**§ 3. 1** W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej, Burmistrz Białej powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Konkursową, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi Burmistrz Białej i pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Konkursowa może liczyć od 3 do 7 osób.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo osoba będąca małżonkiem takiej osoby, jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

**§ 4. 1** Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.

**§ 5.** Konkurs składa się z dwóch etapów i obejmuje:

- 1) wstępną analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

**§ 6. 1** Pierwszy etap postępowania konkursowego obejmuje czynności:

- 1) sprawdzenie czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty, wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań obowiązkowych oraz dodatkowych;
- 2) zawiadomienie pisemne lub telefoniczne kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku złożenia jednej oferty aplikacyjnej.

3. Z przeprowadzonych przez Komisję czynności, o których mowa w ust. 1 Komisja sporządza protokół.

**§ 7. 1** Drugi etap postępowania konkursowego obejmuje:

- 1) przedstawienie przez kandydata opracowanej koncepcji organizacji, funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Białej;
- 2) zadawanie przez Komisję pytań w odniesieniu do koncepcji organizacji, funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Białej, oraz pytań z zakresu znajomości regulacji prawnych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Każdemu z kandydatów należy zadać te same pytania lub podobne pytania.

3. Liczbę pytań, które zostaną zadane kandydatom ustala Komisja.

**§ 8. 1** Każdy Członek Komisji w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, dokonuje oceny kandydata. Ocena dokonywana jest metodą punktową w skali od 0 do 10 punktów wraz z opisowym uzasadnieniem sporządzonym na karcie indywidualnej oceny.

2. Komisja we własnym zakresie ustala wzór karty indywidualnej oceny.

3. Karta o której mowa w ust. 1 jest załącznikiem do protokołu z przeprowadzonego konkursu.

**§ 9. 1** Komisja Konkursowa po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z wszystkimi kandydatami ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów.

2. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową liczbę punktów, o której mowa w ust. 1, o wyborze kandydata decyduje głosowanie jawne Komisji.

3. Konkurs jest rozstrzygnięty, w sytuacji o której mowa w ust. 2, jeżeli w głosowaniu jawnym jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni liczbę głosów.

**§ 10. 1** Z całości prac Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni podczas konkursu. Protokół jest jawny.

2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji.

3. Członkowie Komisji wnoszą swoje uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy komisji do protokołu.

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Komisja będzie rozstrzygać poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów.

**§ 12.** Konkurs może zostać unieważniony przez Burmistrza bez podania przyczyn.

**§ 13.** Ostateczną decyzję w sprawie powołania wyłonionego przez Komisję kandydata na Dyrektora podejmuje Burmistrz Białej, nie później niż w ciągu 2 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

**§ 14. 1** Informację o wynikach konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej i Gminnego Centrum Kultury w Białej;
- 2) umieszczenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej i z siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Białej.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zostaje upubliczniona na okres 3 miesięcy.

**§ 15. 1** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.