

**Zarządzenie Nr 88/22  
Wójta Gminy Łubnice  
z dnia 7 grudnia 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach**

Na podstawie 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 z późn. zm.), art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.) Wójt Gminy Łubnice zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach.

§ 2

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w:
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice,
  - 2) na stronie internetowej Gminy Łubnice,
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łubnice,
  - 4) na stronie internetowej Centrum Kultury w Łubnicach,
  - 5) na tablicy ogłoszeń Centrum Kultury w Łubnicach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Anna Grajko

**REGULAMIN**  
**KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM KULTURY W ŁUBNICACH**

**§ 1**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „komisją”

**§ 2**

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach ogłasza Wójt Gminy Łubnice.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice,
  - 2) na stronie internetowej Gminy Łubnice,
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łubnice
  - 4) na stronie internetowej Centrum Kultury w Łubnicach
  - 5) na tablicy ogłoszeń Centrum Kultury w Łubnicach
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
4. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 3**

Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

**§ 4**

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
  - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

**§ 5**

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

**§ 6**

1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnianie wymagań określonych w konkursie.
2. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji.
3. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, następuje jeżeli:
  - 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
  - 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
6. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
7. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:
  - 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;
  - 2) od 0 do 5 pkt za przedstawiony przez kandydata autorski program działania CK w Łubnicach;
  - 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania)
8. W toku konkursu komisja wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

## § 7

9. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół,
10. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) skład komisji przeprowadzającej konkurs;
  - 2) imiona i nazwiska kandydatów;
  - 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
  - 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
  - 6) informację o wynikach postępowania konkursowego;
  - 7) uzasadnienie wyboru.

## § 8

Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

## § 9

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Wójt Gminy Łubnice.
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Wójta Gminy Łubnice:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice,
  - 2) na stronie internetowej Gminy Łubnice,
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łubnice

- 4) na stronie internetowej Centrum Kultury w Łubnicach
  - 5) na tablicy ogłoszeń Centrum Kultury w Łubnicach
3. Informacja , o której mowa w ust. 1 zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**WÓJT GMINY**  
*G. n. ho*  
**mgr inż. Anna Grajko**



**OGŁOSZENIE  
O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM KULTURY W  
ŁUBNICACH**

Wójt Gminy Łubnice ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach

**I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:**

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3- letni staż pracy lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej;
- 3) przedstawienie autorskiego programu działania Centrum Kultury w Łubnicach przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań;
- 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 przestępstwo skarbowe,
- 8) brak ukarania 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440. ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność , dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 3) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem;
- 4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznym i, sportowymi, seniorami oraz z innymi środowiskami twórczymi;
- 5) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury i sportu;
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych , w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 7) mile widziane prawo jazdy kat. B

II. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Centrum Kultury w Łubnicach,
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 1 rok z możliwością przedłużenia,
- 3) pełny wymiar czasu pracy;

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum,

- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- 4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Centrum;
- 5) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
- 8) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

#### IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach - list motywacyjny,
- 2) pisemny, autorski program działania Centrum Kultury w Łubnicach,
- 3) wypełniony i podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku ukarania zakazem 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. ze zm.). 1
- 10) oświadczenie o treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza próg ustawowy, przez Wójta Gminy Łubnice z siedzibą: Łubnice 66a, 28-232 Łubnice jako administratora danych, w celach rekrutacji na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach Zostałam(łem) poinformowana( y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Urząd Gminy Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice”* .

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

#### V. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łubnice, z siedzibą: Łubnice 66a, 28-232 Łubnice.



- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@urbanowicz.net.pl](mailto:rodo@urbanowicz.net.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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), Kodeks pracy, ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę. Podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne.
- 9) Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych

## VI. Składanie dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach w **terminie do 22 grudnia 2022 r. do godz. 10.00** w sekretariacie (I piętro) Urzędu Gminy w Łubnicach, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice lub przesłać listownie na adres urzędu. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Łubnice. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

## VII. Informacje dodatkowe:

- 1) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Wójta:  
I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;  
II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata - o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 3) przewidywany termin zatrudnienia – 2 stycznia 2023 r.
- 4) przewidywane wynagrodzenie – od 3490,00 do 5300,00 zł.

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) wzór kwestionariusza osobowego,
- 2) wzór oświadczenia o spełnieniu wymogów - zbiorczy,

WÓJT GMINY  
*Grajko*  
mgr inż. Anna Grajko



## Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach

.....  
imię i nazwisko

....., dnia .....

.....  
miejsowość, data

.....  
adres

.....

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- 1) mój stan zdrowia pozwala mi przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym bez żadnych przeciwwskazań,
- 2) nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- 3) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- 4) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 5) nie zostałam/em ukarana/y 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440. ze zm.).

.....  
czytelny podpis

# Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i  
nazwisko:.....

2. Data urodzenia:  
.....

3. Dane kontaktowe:  
.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)