

**Zarządzenie Nr 356/2022**  
**Wójta Gminy Potok Górny**  
**z dnia 26 lipca 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego  
Ośrodka Kultury w Potoku Górnym**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.
2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Potok Górny.
4. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym oraz Komisji konkursowej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny, zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Potok Górny.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

  
**mgr inż. Stanisław Dyjak**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 356/2022  
Wójta Gminy Potok Górny  
z dnia 26 lipca 2022 r.

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W POTOKU GÓRNYM**

1. **Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Kultury w Potoku Górnym  
Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny

2. **Określenie stanowiska**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym

3. **Wymagania:**

1) **niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie muzyczne lub wyższe muzyczne,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) 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 (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.)
- g) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań,
- h) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks pracy  
(weryfikacja znajomości przepisów zostanie przeprowadzona w drugim etapie konkursu),

## 2) dodatkowe

- a) doświadczenie we współpracy z instytucjami kultury oraz doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w zakresie realizacji projektów z dziedziny kultury,
- b) predyspozycje do organizowania i prowadzenia zadań związanych z działalnością kultury, o której mowa w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- c) predyspozycje menadżerskie oraz umiejętność kierowania i zarządzania zespołem,
- d) doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu działalności kulturalnej,
- e) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- f) kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) biegła obsługa komputera, Internetu i urządzeń biurowych,
- i) znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Power Point, Outlook, Adobe InDesign, Adobe Photoshop,

**Uwaga. Kandydaci, którzy nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do dalszych etapów w prowadzonym postępowaniu (testu i rozmowy kwalifikacyjnej).**

## 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Ośrodka Kultury, zarządzanie nim i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) inicjowanie, planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy Potok Górny,
- 4) prowadzenie aktywności kulturalnej poprzez działalność zespołów artystycznych, kół, klubów i ognisk artystycznych,
- 5) promocja Gminy Potok Górny w zakresie podejmowanej działalności kulturalnej i artystycznej,
- 6) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury,
- 7) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Ośrodka,
- 9) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 10) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Wójtowi Gminy,
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności statutowej,

12) przedstawianie właściwym organom i instytucjom planów oraz sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

## **5. Warunki pracy:**

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Potoku Górnym, znajdujący się w siedzibie Urzędu Gminy w Potoku Górnym, adres: Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny i w razie konieczności w terenie,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. rodzaj wykonywanej pracy: praca administracyjno-biurowa, praca z klientem, praca w terenie oraz wyjazdy służbowe,
4. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 5 lat,
6. wynagrodzenie zostanie ustalone odrębnie na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Potok Górny w sprawie ustalenia zasad wynagradzania dyrektora samorządowej instytucji kultury.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania poniżej),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego - kopie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

- 11) 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 (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.)
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym, zgodnie z art. 6ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO),

**UWAGA: Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.**

#### **8. Miejsce, termin i forma składania dokumentów.**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym**” w siedzibie Urzędu Gminy Potok Górny, pok. nr 20 (sekretariat), w godzinach pracy Urzędu (pon.-pt. 7.00-15.00) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Potoku Górnym, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny, **w terminie od dnia 27 lipca 2022 r. do dnia 05 sierpnia 2022r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).
- 2) Oferty, które nie spełnią **wymagań niezbędnych** oraz które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone do nadawcy.
- 3) Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Potoku Górnym, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Potoku Górnym, oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.

## **9. DANE OSOBOWE – Klauzula informacyjna:**

W Urzędzie Gminy w Potoku Górnym dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Wójt Gminy Potok Górny informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:** Gmina Potok Górny reprezentowana przez Wójta Gminy Potok Górny z siedzibą: Urząd Gminy w Potoku Górnym, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.

**Kontakt do Inspektora ochrony danych:** w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iod@potokgorny.com.pl](mailto:iod@potokgorny.com.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

**Cel oraz podstawa prawna przetwarzania danych:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 16 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji niż to wynika z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.

**Informacja o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych:** w celu ogłoszenia informacji o wynikach konkursu Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania będą upowszechnione poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Potok Górny, tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

**Okres przechowywania danych osobowych:** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracy, z uwzględnieniem do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

**Prawa osoby, której dane dotyczą:** Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, prawo do

cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Inne informacje:** Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**UWAGI:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako **niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.**
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub innym środkiem łączności.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym fakcie powiadamiane.
4. Wójt Gminy Potok Górny zastrzega sobie możliwość odwołania albo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny w każdym momencie.
5. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy Potok Górny.

WÓJT GMINY

*mgr inż. Stanisław Dyjak*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 356/2022  
Wójta Gminy Potok Górny  
z dnia 26 lipca 2022 r.

## **REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W POTOKU GÓRNYM ORAZ KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekcroć w Regulaminie konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym, zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

- 1) Wójtce – rozumie się przez to Wójtę Gminy Potok Górny,
- 2) Urzędzie- rozumie się przez to Urząd Gminy Potok Górny,
- 3) GOK- rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury w Potoku Górnym,
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym,
- 5) Komisji – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Wójtę Gminy Potok Górny.

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury konkursu**

#### **§ 2.**

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury wyłania się w drodze konkursu, na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury ogłasza Wójt.
3. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.



### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Konkursowej**

##### **§ 3.**

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa, powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem, na podstawie niniejszego regulaminu.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz Gminy Potok Górny - dalej Sekretarz,
  - 3) Skarbnik Gminy Potok Górny – dalej Skarbnik,
  - 4) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji lub inna osoba wskazana przez Wójta,
  - 5) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej.

### **Rozdział IV**

#### **Procedura konkursu**

##### **§ 4.**

Procedura konkursu obejmuje:

1. Ogłoszenie o konkursie.
2. Przyjmowanie dokumentów.
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych dokumentów.
4. Test.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Ocena końcowa kandydatów.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na stanowisko Dyrektora.
8. Informacja o wynikach konkursu.

### **Rozdział V**

#### **Ogłoszenie o konkursie**

##### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora zawiera:
  - 1) nazwę i adres instytucji kultury,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) określenie warunków pracy,
  - 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie miejsca, terminu i formy składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o konkursie, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny oraz zamieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§ 6.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.
2. Na dokumenty składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – CV,
  - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania poniżej),
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
  - 5) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
  - 6) dokumenty potwierdzające posiadane wymagane doświadczenie zawodowe – kopie,
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
  - 10) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
  - 11) 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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289)
  - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składach w związku z konkursem,

dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym, zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO).

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o stanowisko Dyrektora mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym konkursie na ww. stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych dokumentów**

#### **§ 7.**

1. W pierwszej kolejności Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z ofertami nadesłanymi przez kandydatów poprzez porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie kandydatów do kolejnego etapu konkursu.
4. Kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do kolejnego etapu, Sekretarz Komisji powiadamia telefonicznie lub innym środkiem łączności.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie dopuszczonych 3 kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną z testu.
7. W przypadku złożenia oferty przez nie więcej niż 3 kandydatów, Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

## **Rozdział VIII**

### **Ocena końcowa kandydatów**

#### **§ 8.**

Na ocenę końcową składają się łącznie:

- 1) punktacja z testu kwalifikacyjnego,
- 2) punktacja z rozmowy kwalifikacyjnej.

### **§ 9.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy z zakresu wymaganych przepisów prawa, zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury, niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Test zawiera informację, ile punktów maksymalnie kandydat może otrzymać.

### **§ 10.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy kandydatów niezbędnej do kierowania Gminnym Ośrodkiem Kultury.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na stanowisko dyrektora**

### **§ 11.**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był ogłoszony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata,
  - 5) skład Komisji konkursowej.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach konkursu**

### **§ 12.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w ocenie końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów w toku postępowania.
2. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie.

3. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Potok Górny i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym przez okres 3 miesięcy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed powołaniem na dyrektora, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez kandydatów**

#### **§ 13.**

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### **§ 14.**

Dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno - finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym adres: Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.

#### **§ 15.**

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**WÓJT GMINY**

*mgr Inż. Stanisław Dyjak*

**PROTOKÓŁ - wzór  
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU**

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym wpłynęło ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

Po zakończeniu procedury konkursowej zgodnie z Zarządzeniem ..... Wójta Gminy Potok Górny z dnia ..... w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym wskazuje się poniżej 3 - ech najlepszych kandydatów, uszeregowanych według osiągnięcia najwyższej punktacji:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wyniki konkursu		
			Punkty z testu	Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej	Razem
1.					
2.					
3.					

3. Zastosowano następujące metody konkursu (wymienić jakie):

.....  
.....

4. Zastosowano następujące techniki konkursu (wymienić jakie):

.....  
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata

.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o konkursie
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 3 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego
- d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

*/imię i nazwisko pracownika/*

Zatwierdził:

.....

*/podpis i pieczęć Wójta Gminy/*

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Potok Górny, dnia .....

.....

*/podpis Wójta Gminy/*

**WÓJT GMINY**

*mgr inż. Stanisław Dyjak*

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym**

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, że:

- 1)** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Potok Górny reprezentowana przez Wójta Gminy Potok Górny z siedzibą: Urząd Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.
- 2)** Wójt Gminy wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt do Inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iod@potokgorny.com.pl](mailto:iod@potokgorny.com.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym na podstawie przepisów:
  - kodeksu pracy oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 pkt. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
  - archiwizacji danych na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wynikający z ww. rozporządzenia.
- 4)** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5)** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6)** Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7)** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.
- 8)** Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa wskazanych w pkt 3), z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 9)** Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 10)** Wyniki konkursu są upubliczniane jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, adres) zostaną upublicznione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Górnym.



**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE  
REKRUTACJI**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Potok Górny w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji.

.....

(data i podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe
  - a) adres: .....
  - b) adres e-mail: .....
  - c) numer telefonu: .....  
(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 .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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