

**Wójt Gminy Jerzmanowa**

**ogłasza**

**Konkurs na stanowisko Dyrektorki/ 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 kandydatki / kandydatowi 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;
- 5) co najmniej 5 letnie doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi w administracji publicznej, nauce, kulturze, gospodarce lub finansach;
- 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 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) umiejętności kierowania zespołem;
- 2) umiejętność opracowywania aktów prawnych i umów;
- 3) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność;
- 4) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć, w tym promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 5) odporność na stres;

- 6) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów z dziedziny kultury, rekreacji;
- 7) doświadczenie w zakresie prowadzenia lub nadzoru nad realizacją procesu inwestycyjnego oraz procesu udzielania zamówień publicznych;
- 8) prawo jazdy kat. B.

### **3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie działalności Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa w sposób zapewniający realizację zadań określonych w jego Statucie oraz realizacja zadań związanych z rozwijaniem i zaspokajaniem potrzeb oraz zainteresowań mieszkańców w tym inicjowanie nowych wydarzeń oraz tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa mieszkańców w działaniach instytucji,
- 2) reprezentowanie Gminnego Centrum Kultury na zewnątrz,
- 3) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną, administracyjną oraz finansową instytucji,
- 4) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Kultury oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji;
- 5) realizacja programu działania instytucji oraz rocznych planów finansowych,
- 6) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metody i środków umożliwiających terminową realizację zadań oraz na zasadach określonych przepisami prawa;
- 7) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 8) ewidencjonowanie, inwentaryzacja oraz nadzór nad majątkiem Gminnego Centrum Kultury;
- 9) współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizowanie imprez kulturalnych oraz realizacja innych zadań statutowych, a także programu rozwoju instytucji;
- 10) przygotowywanie i przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów oraz sprawozdań merytorycznych oraz finansowych wymaganych przepisami prawa;
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację działań statutowych jednostki, w tym środków z programów unijnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Gminnego Centrum Kultury;
- 13) 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 w zakresie bieżącego funkcjonowania, realizacji zadań i rozwoju instytucji zawierająca m.in.:
  - a. perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności Gminnego Centrum Kultury;
  - b. współpracę z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami,
  - c. prowadzenie gospodarki finansowej,
  - d. efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich;
  - e. efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;

*Koncepcja będzie przedstawiona podczas konkursu w formie prezentacji multimedialnej.  
Czas trwania prezentacji nie może przekroczyć 15 minut*

- 7) oświadczenie kandydatki/ 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 kandydatki/ kandydata o treści:
  - a. „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 Dyrektorki/Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa” w terminie do dnia 20 lutego 2026 r. do godz.13.00** 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.

Wynagrodzenie Dyrektorki/ Dyrektora ustala się na podstawie art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.Dz.U. z 2024 r., poz. 87ze zm.) oraz ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U.2019.2136 t.j).

## 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](mailto:iodags@iodags.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
  - a) 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. 22<sup>1</sup> § 1),
  - b) na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - c) 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. 22<sup>1</sup> § 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. 22<sup>1</sup> § 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.