

**ZARZĄDZENIE Nr 38 /2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY IWANISKA**  
**z 3 czerwca 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach .**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz.609), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach .

**§ 2**

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Informacje o ogłoszeniach podlegają zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska.

**§ 4**

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszonym konkursie.

**§ 5**

Powołanie komisji rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Iwaniska

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO

### Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach

#### § 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

#### § 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska,
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Iwaniskach
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 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 Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska odrębnym zarządzeniem.

#### § 4.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe.
2. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemne oświadczenie, że nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata oraz nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może on budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. 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 Burmistrzowi.
4. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

## § 5.

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.
2. 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.
3. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji pisemnie 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 10 pkt za posiadane kwalifikacje;
  - 2) od 1 do 10 pkt za przedstawiony przez kandydata autorski program w zakresie bieżącego funkcjonowania oraz rozwoju Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach;
  - 3) od 1 do 10 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).
8. W toku konkursu komisja wyłącza kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

## § 6.

1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół.
2. 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.

#### **§ 7.**

Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

#### **§ 8.**

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska .
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska :
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska,
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska.

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO

### Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach

**Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach**

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

##### **1. Wymagania obowiązkowe:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o kierunku: bibliotekoznawstwo,
- 3) co najmniej 3 doświadczenie stażu pracy na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury lub w innych podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury;
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o finansach publicznych w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury, ustawy prawo zamówień publicznych, prawa pracy;
- 5) program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach na lata 2024 – 2027 w formie pisemnego opracowania (nie więcej niż 4 strony formatu A 4)
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciw wskazań,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 3) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, 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: Gminne Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach,
- 2) pełny wymiar czasu pracy.

## **III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury,
- 2) Obowiązki pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Biblioteki i Kultury ,
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- 4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury,
- 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) Podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach - list motywacyjny,
- 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 (Dz. U. z 2024r. poz. 104),
- 10) oświadczenie o treści:

Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie

z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz z art. 6 ust. 1 lit Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

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

## V. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
**Gmina Iwaniska reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska**  
ul. Rynek 3  
27 – 570 Iwaniska
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:  
**Sylwester Cieśla**  
**Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.**  
ul. Wrzosowa 15 lok. 1  
25-211 Kielce  
email.: iod@czi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia i zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy:
  - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
  - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (ubezpieczenie, monitoring systemów informatycznych, monitoring);
1. Dane te nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usług;
2. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat, na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody;
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, 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;
4. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
5. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowane.

Uwaga: Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.

## VI. Składanie dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do dnia 17.06.2024 r. do godz. 15:00.

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta i Gminy Iwaniska – Sekretariat
- przesłane pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Iwaniskach; 27-570 Iwaniska, ul. Rynek 3, z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach”.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Iwaniskach. 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 Burmistrza:
  - I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
  - II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata - o terminie i miejscu przeprowadzania
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w UMiG Iwaniska i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska ,
- 4) zastrzega się odwołanie lub unieważnienie konkursu bez podania przyczyny,
- 5) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 860 12 54

Data ogłoszenia konkursu: **3 czerwca 2024 r.**

Załączniki do ogłoszenia:

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



# OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

Zamieszkały/a .....

Legitymujący /a się dowodem osobistym .....

Wydany przez .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

## Oświadczam

-iż nie byłem/byłam karany/karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

-posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach ,

- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(własnoręczny podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informujemy, że:

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**Gmina Iwaniska reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska**

ul. Rynek 3

27 – 570 Iwaniska

2 kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:

**Sylwester Cieśla**

**Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.**

ul. Wrzosowa 15 lok. 1

25-211 Kielce

email.: iod@czy24.pl

3 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia i zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy:

- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;

- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (ubezpieczenie, monitoring systemów informatycznych, monitoring);

1 Dane te nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usług;

2 Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat, na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych

oraz do momentu odwołania zgody;

3 Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, 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;

4 ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

5 podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

6 Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowane.

.....  
podpis Pracownika

.....  
podpis Administratora

### **Oświadczenie o wyrażenie zgody**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych 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 zawartych w dokumentach aplikacyjnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach.

## KWESTIONARIUSZ 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 .....
- .....
- .....

.....  
(miejsowość i data)

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