

**ZARZĄDZENIE NR 36/2023**  
**WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI**

z dnia 6 marca 2023 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim oraz określenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2019 r., poz. 724), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim wyłoni Komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem.  
2. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osiek Jasielski oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Osiek Jasielski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Andrzej Stachurski

**WÓJT GMINY OSIEK JASIELSKI**  
**ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury**  
**i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim**

Wymagania w stosunku do kandydatów ubiegających się o stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim.

Kandydat ubiegający się o Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim powinien spełniać poniższe wymagania:

**I. Informacja dotycząca pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy- 1 etat;
- 2) zatrudnienie- umowa o pracę na czas określony – 3 lata;
- 3) nazwa i adres instytucji kultury: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski, Osiek Jasielski 9
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień 2023 r.

**II. Wymagane kwalifikacje od kandydata**

**1. Wymaganie niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy (poprzez staż pracy rozumie się również prowadzenie działalności gospodarczej);
- 5) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury;
- 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących: funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; ustawy o finansach publicznych; ustawy prawo zamówień publicznych; prawa pracy oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1, pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289, z późn. zm.);
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 10) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim;
- 11) prawo jazdy Ka B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie o kierunku artystycznym lub kulturalno - oświatowym, połączone lub uzupełnione o wykształcenie: ekonomiczne, menadżerskie lub z zakresu zarządzania;

- 2) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi;
- 3) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacji projektów z dziedziny kultury;
- 4) umiejętności organizatorskie, zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową;
- 5) zdolności logistyczne - artystyczne oraz znajomość problematyki w dziedzinie kultury;
- 6) dyspozycyjność, kreatywność oraz wysoka kultura osobista;
- 7) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do funkcjonowania kierowanej jednostki;
- 8) umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu;
- 9) posiadanie przez kandydata określonej wizji prowadzenia instytucji kultury, którą ma w przyszłości zarządzać;
- 10) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem;
- 11) terminowość, rzetelność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich;
- 12) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi na realizację projektów z dziedziny kultury;
- 13) znajomość języka obcego (preferowany angielski) w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się;

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

- 1) kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w instytucji i kandydatów na pracowników;
- 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) prowadzenie nadzoru i efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej;
- 8) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów, sprawozdań i wniosków określonych odrębnymi przepisami;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) życiorys/CV;
- 3) kwestionariusz osobowy stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie;
- 4) Oświadczenia stanowiące Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie;
- 5) dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, itp.);
- 6) dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie stażu pracy (świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie);
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji kierowniczej wydane przez lekarza medycyny pracy;

8) opracowany Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki oraz współpracy ze środowiskami twórczymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

### **III. Informacje dodatkowe:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim, Osiek Jasielski 112 38-223 Osiek Jasielski lub za pośrednictwem operatora pocztowego - Poczty Polskiej, w terminie do dnia 27 marca 2023 roku, do godz. 9:00, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim”;
- 2) dokumenty oraz informacje dotyczące warunków organizacyjno- finansowych funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim oraz inne ogólne informacje na temat działalności jednostki, udzielane będą w sekretariacie Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, 38 – 223 Osiek Jasielski;
- 3) aplikacje niekompletne lub złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrzone, przy czym o kwestii dochowania terminu rozstrzyga faktyczna data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim;
- 4) wymagane: kwestionariusz osobowy, wzory wymaganych oświadczeń, a także oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 5) wybrany w drodze konkursu kandydat zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim na okres 3 lat;
- 6) wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt 4) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata;
- 7) przedkładane kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata;
- 8) dokumenty aplikacyjne powinny być poukładane chronologicznie, spięte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację oraz ponumerowane;
- 9) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;
- 10) przewidywany termin rozpatrzenia złożonych ofert nastąpi do dnia 31 marca 2023 r.

### **IV. Etapy przeprowadzenia konkursu**

Przeprowadzenie konkursu będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

- 1) I posiedzenie komisji, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu (bez udziału kandydatów), nastąpi do dnia 29 marca 2023 roku;
- 2) II posiedzenie komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami konkursu, nastąpi do dnia 31 marca 2023 roku.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osiek Jasielski ([www.osiekjasielski.biuletyn.net](http://www.osiekjasielski.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

- 3) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

### **Załączniki do ogłoszenia:**

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik nr 2: Formularz Oświadczeń
- Załącznik nr 3: Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko</b>
.....
<b>2. Data urodzenia</b>
.....
<b>3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)</b>
.....
<b>4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</b>
..... ..... ..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
..... ..... ..... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
<b>5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</b>
..... ..... ..... ..... (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)

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

.....  
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłam/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach wykraczających poza dane ustawowo niezbędne.

.....  
własnoręczny podpis

- V. Oświadczam, iż posiadam/ nie posiadam \* obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....  
własnoręczny podpis

- VI. Oświadczam, iż byłam/łam / nie byłam/łam\* karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....  
własnoręczny podpis

- VII. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury.

.....  
własnoręczny podpis

VIII. Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu.

.....  
własnoręczny podpis

IX. Oświadczam, że posiadam wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania instytucji kultury.

.....  
własnoręczny podpis

X. Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim.

.....  
własnoręczny podpis

WÓJT  
*Andrzej Stachurski*



**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych  
rekrutacja – stanowisko kierownicze – jednostka kultury**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej RODO) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38-223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: [gmina@osiekjasielski.pl](mailto:gmina@osiekjasielski.pl)
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: [iod@osiekjasielski.pl](mailto:iod@osiekjasielski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzana są w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c oraz c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktach wykonawczych do ustawy. Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana

dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

*Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych*

.....  
data i podpis kandydata do pracy

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które nie wynikają z wyżej wymienionych przepisów prawa. Prawo do wycofania zgody przysługuje w każdym momencie.

.....  
data i podpis kandydata do pracy

WÓJT  
*Andrzej Stachurski*

**SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki**  
**Publicznej w Osieku Jasielskim**

**§1**

**Postanowienia organizatora**

1. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określa zasady przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

**§2**

**Zasady ogólne**

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Osiek Jasielski.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
  - 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim,
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osiek Jasielski
3. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
5. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**§3**

**Komisja Konkursowa**

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Wójt Gminy Osiek ustala skład Komisji odrębnym zarządzeniem.
3. Obsługę Komisji, w tym niezbędne warunki organizacyjne i środki finansowe związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego oraz działalnością Komisji, zapewnia organizator instytucji kultury, której konkurs dotyczy.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący - przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w pracach komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego - przedstawiciel organizatora.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.

6. Członek Komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 5.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Osiek Jasielski niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.
8. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.
9. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 8.
10. Do zadań Komisji należy:
  - 1) określenie kryteriów oceny kandydata;
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
  - 3) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań;
  - 4) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 5) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
11. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w §4, w terminie do 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.

#### **§4**

#### **Przebieg postępowania konkursowego**

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach. W trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 2 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
2. W pierwszym etapie Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i spełniają wymagania formalne, wskazane w ogłoszeniu oraz czy z dokumentów wynika spełnianie przez kandydata wymagań określonych w konkursie.
3. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
4. Z zastrzeżeniem ust. 3 Komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:
  - 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
  - 2) zgłoszenie nie spełnia warunków formalnych, w szczególności brak jest wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
5. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem Komisji.
6. W razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny uczestników, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.

7. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
8. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
9. Oddanie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest nieważny, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej, niż jeden znak X.
10. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy bezwzględna większość obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
11. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 10, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z najwyższą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

## §5

### Postanowienia końcowe

1. Z prac komisji sporządzane są protokoły, które podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a także protokół końcowy, który zawiera w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków komisji;
  - 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 w kolejnych głosowaniach;
  - 6) informację o wynikach postępowania konkursowego i uzasadnienie wyboru.
2. Wzór protokołu końcowego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
3. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Wójt Gminy Osiek Jasielski.
4. Informację podaje się do wiadomości publicznej niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru przez Wójta Gminy Osiek Jasielski, poprzez publikację na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.
5. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Komisja kończy działalność po przekazaniu Wójtowi Gminy Osiek Jasielski wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

#### ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 - Wzór protokołu końcowego z przeprowadzonego konkursu.

Załącznik nr 2 - Wzór informacji o wynikach konkursu

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

**WZÓR PROTOKOŁU KOŃCOWEGO**  
**Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU**

**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki**  
**Publicznej w Osieku Jasielskim**

Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa (dalej: Komisja) powołana Zarządzeniem nr . .../2022 r. Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia .... 2023 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim oraz harmonogramu pracy Komisji Konkursowej.

1. W następującym składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

2. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło .... kandydatów:

- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
- (...)

3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło .... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania konkursowego:

- 1) .....,
  - 2) .....,
  - 3) .....,
- (...)

Konkurs prowadziła Komisja zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu, o którym mowa w Zarządzeniu nr ... /2023 Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia..... 2022 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim oraz określenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

4. Zastosowano następujące metody przeprowadzenia postępowania konkursowego:

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, wyłoniono kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Liczba głosów</b>

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

1) .....

2) .....

3) .....

8. Komisja Konkursowa

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

**WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH KONKURSU**  
**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki**  
**Publicznej w Osieku Jasielskim**

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim został/a wybrany/a Pan/i .. zamieszkały/a w.....

**UZASADNIENIE**

Zatwierdzam

Wójt Gminy Osiek Jasielski

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*



**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych  
rekrutacja – stanowisko kierownicze – jednostka kultury**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej RODO) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38-223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: [gmina@osiekjasielski.pl](mailto:gmina@osiekjasielski.pl)
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: [iod@osiekjasielski.pl](mailto:iod@osiekjasielski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzana są w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c oraz c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktach wykonawczych do ustawy. Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekąła, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*