

ZARZĄDZENIE NR 113/25
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 16 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Ośrodka Kultury w Dukli

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zmianami), art. 16 ust. 1, w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Ośrodka Kultury w Dukli, z siedzibą w Dukli, ul. Kościuszki 4.

2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny oraz przeprowadzany w trybie bez konkursu w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Ośrodka Kultury w Dukli zamieszcza się:

- a) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dukli i Ośrodka Kultury w Dukli,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli i Ośrodka Kultury w Dukli,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dukli i Ośrodka Kultury w Dukli.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy Dukli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Krystyna Andruch

BURMISTRZ DUKLI

ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Ośrodka Kultury w Dukli

1. Nazwa i siedziba samorządowej instytucji kultury:

Ośrodek Kultury w Dukli, ul. Kościuszki 4, 38-450 Dukla.

2. Określenie stanowiska:

Dyrektor Ośrodka Kultury w Dukli.

3. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie (ukończone jednolite studia magisterskie lub studia drugiego stopnia) - preferowane w dziedzinach związanych z działalnością statutową instytucji, np. kierunki artystyczne, humanistyczne, kulturoznawcze lub pokrewne,
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w instytucji kultury (preferowany na stanowisku związanym z prowadzeniem lub organizowaniem działalności kulturalnej lub podobnej),
- 8) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Ośrodka Kultury w Dukli na najbliższe 3 lata, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju działalności Ośrodka,
- 9) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności samorządowych ośrodków kultury oraz zasad ich finansowania tj.:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawy Kodeks pracy,
 - i) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - j) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- k) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych itp.
- 2) doświadczenie w zarządzaniu instytucją kultury, organizacją pozarządową, projektem kulturalnym lub zespołem pracowników,
 - 3) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. fundusze UE, MKiDN, programy grantowe),
 - 3) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi,
 - 4) doświadczenie w pracy z mediami oraz promocji działalności kulturalnej (w tym w mediach społecznościowych),
 - 5) znajomość lokalnych i regionalnych uwarunkowań społeczno-kulturalnych Gminy Dukla,
 - 6) umiejętność planowania, organizowania i promowania wydarzeń kulturalnych oraz współpracy z organizacjami społecznymi, placówkami edukacyjnymi i środowiskiem artystycznym,
 - 7) umiejętność zarządzania budżetem oraz prowadzenia dokumentacji finansowej i sprawozdawczej,
 - 8) umiejętności interpersonalne, organizacyjne i komunikacyjne, w tym zdolność budowania relacji i kierowania zespołem,
 - 9) gotowość do pracy w nieregularnych godzinach (np. podczas wydarzeń kulturalnych),
 - 10) odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 11) znajomość języków obcych,
 - 12) biegła obsługa komputera i programów komputerowych.

5. Zakres obowiązków:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka Kultury w Dukli oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 2) realizacja polityki kulturalnej zgodnie ze statutem Ośrodka oraz wytycznymi Organizatora,
- 3) opracowywanie i wdrażanie rocznych i wieloletnich planów działalności merytorycznej i finansowej instytucji,
- 4) inicjowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury,
- 5) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji społeczności lokalnej oraz rozwijania życia kulturalnego w Gminie Dukla,
- 6) zarządzanie personelem, w tym:
 - a) rekrutacja i rozwój pracowników,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązków,
 - c) planowanie i organizacja czasu pracy pracowników (tworzenie harmonogramów pracy, zapewnienie obsady podczas wydarzeń kulturalnych itp.),
- 7) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw związanych z kierowaną jednostką,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności instytucji, w tym sprawozdań finansowych,
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych (grantów, dotacji, sponsorów) na działalność Ośrodka,
- 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej i mienia powierzonego Ośrodkowi,
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, w tym prawa pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa związana z decyzyjnością i odpowiedzialnością, wykonywana w siedzibie budynku Ośrodka Kultury w Dukli, ul. Kościuszki 4,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Stosunek pracy na czas określony na podstawie powołania na okres 3 lat,
- 3) praca z zestawem komputerowym z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca w terenie przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- 6) wynagrodzenie zgodne z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury,
- 7) przewidywany termin zatrudnienia 1 sierpnia 2025 r.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) autorska pisemna koncepcja działania Ośrodka Kultury w Dukli na najbliższe 3 lata, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju działalności Ośrodka,
- 2) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) o wyrażeniu zgody na posługiwanie się treścią pisemnego autorskiego programu działania Ośrodka Kultury w Dukli w trakcie postępowania konkursowego,
 - f) o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1),
 - h) o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochroną osób dokonujących zgłoszenia (zarządzenie Burmistrza Dukli nr 173/21 dostępne pod linkiem: Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Dukli),
 - i) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika

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) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miejski w Dukli z siedzibą w Dukli ul. Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla, kontakt mailowy pod adresem: gmina@dukla.pl.

2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: iod@dukla.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonywania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody oraz wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: gmina@dukla.pl lub iod@dukla.pl.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt 3 jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.

11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Ośrodka Kultury w Dukli", należy składać w terminie do dnia **30 czerwca 2025 r.** do godz. **16.00:**

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- d) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

UWAGA! Warunkiem zakwalifikowania kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: "Wymagane dokumenty i oświadczenia". Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

9. Postanowienia końcowe:

Oceny kandydatów na stanowisko dyrektora i przeprowadzenia procedury naboru, dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Dukli, w drodze odrębnego zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Burmistrz Dukli zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - weryfikacja zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi,

II etap - dokonanie oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem i rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest zbadanie (w bezpośrednim kontakcie z kandydatem) jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w trakcie rekrutacji, a następnie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, a także oferty pozostałych kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli pok. nr 305, w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Powołanie wybranego kandydata na dyrektora poprzedzone zostanie zawarciem pisemnej umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe działalności Ośrodka Kultury w Dukli oraz program działalności. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona:

- a) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dukli i Ośrodka Kultury w Dukli,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli i Ośrodka Kultury w Dukli,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dukli i Ośrodka Kultury w Dukli.