

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.24.2023  
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura  
z dnia 12 maja 2023 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PŁONIAWACH-BRAMURZE**

Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na stanowisko **dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Płoniawach-Bramurze**.

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Płoniawach-Bramurze,  
Płoniawy-Bramura 59,  
06-210 Płoniawy-Bramura

### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 1 rok stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
- 8) posiadanie wiedzy w zakresie przepisów prawa:
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych oraz innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.

### **2. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy.

- 2) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra,
- 3) umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 4) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury,
- 5) kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 6) wysoka kultura osobista.

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) zarządzenie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Płoniawach-Bramurze w celu realizacji zadań wskazanych w statucie instytucji,
- 2) ustalanie rocznego planu pracy i rocznego planu finansowego GOK oraz dbanie o prawidłową ich realizację,
- 3) kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo - gospodarczą GOK,
- 5) właściwe administrowanie i dbałość o powierzone mienie,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności GOK,
- 7) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 8) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym, zapewniających prawidłową realizację zadań GOK,
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji,
- 10) współpraca z instytucjami kultury, bibliotekami, placówkami oświatowymi, zespołami amatorskimi, artystami i twórcami, organizacjami pozarządowymi oraz z organami Gminy,
- 11) organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych,
- 12) prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
- 13) inicjowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze w formie ognisk, teatrzyków, zespołów artystycznych i kół zainteresowań,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lat,

- 2) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, ze względu na charakter pracy GOK dopuszczalna jest praca w niedzielę i święta,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury oraz zarządzeniem Wójta Gminy Płoniawy-Bramura w sprawie ustalenia zasad wynagradzania dyrektorów samorządowych instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina Płoniawy-Bramura,
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## **5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury w Płoniawach-Bramurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Podpisane oświadczenie:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 3) kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
  - 5) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce „*Formularze i oświadczenia*”,
  - 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

*Wzory oświadczenia i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej [bip.ploniawy-bramura.pl](http://bip.ploniawy-bramura.pl) - w zakładce „Formularze i oświadczenia”*

*Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

## **7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze 83 A, 06-210 Płoniawy-Bramura lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Płoniawach-Bramurze**” w terminie **do dnia 25 maja 2023 r. do godziny 16<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w pok. nr 4 lub pod nr telefonu 29 717 89 67.

## 9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [urząd@ploniawy-bramura.pl](mailto:urząd@ploniawy-bramura.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.