

ZARZĄDZENIE NR 70/2020
WÓJTA GMINY JABŁONNA

z dnia 24 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jabłonie

Na podstawie art 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194) oraz § 8 pkt.2 Załącznika do Uchwały nr XIII/169/2019 Rady Gminy Jabłonna z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Jabłonie (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2019 r. poz. 13890) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jabłonie, ul. Modlińska 102, 05-110- Jabłonna.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Jabłonie,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jabłonna,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jabłonie,
- 4) na stronie internetowej i tablicach informacyjnych Gminnego Centrum Kultury w Jabłonie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko : Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Jabłonie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Centrum Kultury w Jabłonie (dalej nazywane: GCK w Jabłonie)

ul. Modlińska 102

05-110 Jabłonna

2. Stanowisko pracy: Dyrektor,

wymiar czasu pracy- pełny etat,

planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – 1 grudnia 2020 r.,

powołanie na czas określony – 5 lat.

3. Wymagania:

a) niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury;
- 4) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności GCK w Jabłonie
- 5) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w sektorze kultury;
- 6) minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim;
- 7) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych;
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) brak zakazu 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.);
- 11) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;

b) fakultatywne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku kulturoznawstwo lub/i artystycznym lub/i z zakresu zarządzania;
- 2) ukończone studia, studia podyplomowe lub kursy, szkolenia z zakresu: ochrony dziedzictwa kulturowego, zarządzania w kulturze;
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury,
- 4) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej;

5) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Dyrektora GCK należy kierowanie pracą jednostki, w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie majątkiem GCK oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
- 2) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 3) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną GCK oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej GCK;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 6) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;
- 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
- 9) realizacja programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 Ogłoszenia;
- 10) opracowanie i przedkładanie Wójtowi rocznego plan działania w zakresie realizacji działań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 15 grudnia roku, poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, oraz jego realizacja;
- 11) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi rocznego sprawozdanie z działalności w zakresie realizacji zadań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym;
- 12) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników GCK, osoby zastępującej;
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w nim;
- 14) współpraca z organami Gminy Jabłonna i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami Statutu GCK.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe;
- 2) siedziba GCK w Jabłonie nie jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręczny list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia o konkursie*).

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 3) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych ;
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe;
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.);
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera;

- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem* lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub/i umów cywilno-prawnych lub/i zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, rekomendacje, opinie);
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (*zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o konkursie*);
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
- 12) podpisany odrębnie program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju GCK w Jabłonie (do 18 000 znaków) zawierający następujące elementy:
 - a) cele strategiczne,
 - b) koncepcję organizacji GCK w Jabłonie
 - c) cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całego GCK i jego jednostek organizacyjnych w Chotomowie i Skierdach,
 - d) koncepcję finansowania działalności GCK w Jabłonie umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich ww. elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

Wszystkie strony oferty (w tym niezapisane/niezadrukowane) winny być oznaczone kolejnymi numerami.

7. Przebieg postępowania:

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone będzie w 2 etapach:

Etap pierwszy:

- 1) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 2) o terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby, które złożyły oferty i które spełniły niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap drugi:

- 1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące przedłożonego w ofercie programu realizacji zadań GCK w Jabłonie, przy czym nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny;
- 2) ze wskazanymi przez Komisję najlepszymi kandydatami, spełniającymi w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, może zostać przeprowadzona dodatkowa rozmowa, w celu wyłonienia kandydata na oferowane stanowisko;
- 3) Wójt Gminy Jabłonna dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Jabłonna w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jabłonie, ul. Modlińska 152.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 23 października 2020 r.** osobiście (w dniach i godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5) lub pocztą na adres Organizatora:

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „DYREKTOR GCK W JABŁONNIE”

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Organizatora w terminie do dnia 23 października 2020 r., do godz.14.. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Organizatora. **Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.***

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o warunkach organizacyjno-finansowych działalności GCK w Jabłonie dostępna jest dla kandydatów do dnia 23 października 2020 r. w formie skanu przesłanego na maila osoby zainteresowanej lub wydruku, po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5).
- 2) Wybrany kandydat, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora GCK, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Przed powołaniem na stanowisko Dyrektora GCK zostanie z nim zawarta odrębna umowa określająca warunki działalności GCK w Jabłonie, w szczególności program, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 niniejszego ogłoszenia.
- 4) Złożonych w postępowaniu konkursowym dokumentów Urząd Gminy w Jabłonie nie zwraca, z wyjątkiem prośby uczestnika konkursu złożonej nie później niż do dnia 23 kwietnia 2021 roku.
- 5) Informacji o przebiegu postępowania udziela Andrzej Jasiński - Naczelnik Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Jabłonna – pok. 20, tel. 22 7677346, a.jasinski@jablonna.pl.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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 on niezbędny 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.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNO-REKRUTACYJNĄ
I ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2020 roku, poz. 1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.U. UE L 119).

.....
(własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Organizator;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - a) art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - b) art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c) art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - g) prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2.a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: iod@jablonna.pl

5) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Dyrektora GCK należy kierowanie pracą jednostki, w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie majątkiem GCK oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
- 2) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 3) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną GCK oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej GCK;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 6) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;
- 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
- 9) realizacja programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 Ogłoszenia;
- 10) opracowanie i przedkładanie Wójtowi rocznego plan działania w zakresie realizacji działań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 15 grudnia roku, poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, oraz jego realizacja;
- 11) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi rocznego sprawozdanie z działalności w zakresie realizacji zadań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym;
- 12) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników GCK, osoby zastępującej;
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w nim;
- 14) współpraca z organami Gminy Jabłonna i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami Statutu GCK.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe;
- 2) siedziba GCK w Jabłonie nie jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręczny list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia o konkursie*).

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 3) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe;
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.);
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera;

- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem* lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub/i umów cywilno-prawnych lub/i zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, rekomendacje, opinie);
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o konkursie);
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
- 12) podpisany odręcznie program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju GCK w Jabłonnie (do 18 000 znaków) zawierający następujące elementy:
 - a) cele strategiczne,
 - b) koncepcję organizacji GCK w Jabłonnie
 - c) cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całego GCK i jego jednostek organizacyjnych w Chotomowie i Skierdach,
 - d) koncepcję finansowania działalności GCK w Jabłonnie umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich ww. elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

Wszystkie strony oferty (w tym niezapisane/niezadrukowane) winny być oznaczone kolejnymi numerami.

7. Przebieg postępowania:

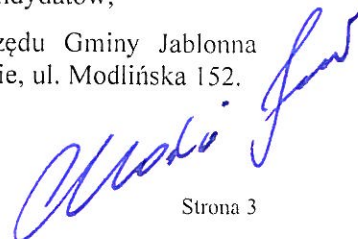
Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone będzie w 2 etapach:

Etap pierwszy:

- 1) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 2) o terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby, które złożyły oferty i które spełniły niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap drugi:

- 1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące przedłożonego w ofercie programu realizacji zadań GCK w Jabłonnie, przy czym nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny;
- 2) ze wskazanymi przez Komisję najlepszymi kandydatami, spełniającymi w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, może zostać przeprowadzona dodatkowa rozmowa, w celu wyłonienia kandydata na oferowane stanowisko;
- 3) Wójt Gminy Jabłonna dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Jabłonna w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jabłonnie, ul. Modlińska 152.



8. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 23 października 2020 r.** osobiście (w dniach i godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5) lub pocztą na adres Organizatora:

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „DYREKTOR GCK W JABŁONNIE”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Organizatora w terminie do dnia 23 października 2020 r., do godz.14.. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Organizatora. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o warunkach organizacyjno-finansowych działalności GCK w Jabłonie dostępna jest dla kandydatów do dnia 23 października 2020 r. w formie skanu przesłanego na maila osoby zainteresowanej lub wydruku, po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5).
- 2) Wybrany kandydat, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora GCK, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Przed powołaniem na stanowisko Dyrektora GCK zostanie z nim zawarta odrębna umowa określająca warunki działalności GCK w Jabłonie, w szczególności program, o którym mowa w pkt. 6 ppkt.12 niniejszego ogłoszenia.
- 4) Złożonych w postępowaniu konkursowym dokumentów Urząd Gminy w Jabłonie nie zwraca, z wyjątkiem prośby uczestnika konkursu złożonej nie później niż do dnia 23 kwietnia 2021 roku.
- 5) Informacji o przebiegu postępowania udziela Andrzej Jasiński - Naczelnik Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Jabłonna – pok. 20, tel. 22 7677346, a.jasinski@jablonna.pl.

NACZELNIK WYDZIAŁU
OŚWIATY, SPORTU
I SPRAW SPOŁECZNYCH

Andrzej Jasiński

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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 on niezbędny 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.....

.....
(miejscowość i data)

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

NACZELNIK WYDZIAŁU
OŚWIATY, SPORTU
I SPRAW SPOŁECZNYCH

Andrzej Jasiński

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNO-REKRUTACYJNĄ
I ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2020 roku, poz. 1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.U. UE L 119).

.....
(własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Organizator;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - a) art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - b) art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c) art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - g) prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2.a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: iod@jablonna.pl

NACZELNIK WYDZIAŁU
OŚWIATY, SPORTU
I SPRAW SPOŁECZNYCH

Andrzej Jasiński