

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Wójt Gminy Przytoczna ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej.**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Kultury w Przytocznej  
ul. Główna 42, 66-340 Przytoczna

### **II. Stanowisko objęte konkursem:**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, ul. Główna 42, 66-340 Przytoczna

### **III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 8) znajomość przepisów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów w zakresie działania jednostki kultury, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 9) przedstawienie w wersji papierowej autorskiego programu działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, ze szczególnym uwzględnieniem głównych celów, kierunków działalności na okres kadencji, w tym organizacja imprez i projektów kulturalnych (festiwali, koncertów, wystaw), współpraca z lokalnymi środowiskami, promocja GOK i gminy Przytoczna, propozycja pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie i funkcjonowanie GOK oraz efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

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

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność;
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 4) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem pracowników;
- 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi i sportowymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi;

- 6) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych;
- 7) biegła obsługa komputera, w tym MS Office;
- 8) prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie całokształtem działalności jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi zgodnie z zasadami praworządności jego wykorzystania;
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji jednostki, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w tym wydawanie zarządzeń, regulaminów wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
- 4) pełnienie obowiązków i wykonywanie zadań Pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników jednostki;
- 5) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników jednostki;
- 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej;
- 7) ustalanie rocznego planu finansowego oraz rocznego planu działalności jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki;
- 9) występowanie w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielanie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa oraz na dofinansowanie bieżących zadań własnych jednostki;
- 10) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań jednostki;
- 11) realizacja zadań wynikających z odpowiednich przepisów prawa poprzez nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Kultury oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku jego trwania;
- 5) oświadczenia kandydata:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - d) oświadczenie, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
  - e) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - f) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - g) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 6) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej;
- 7) wszystkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” oraz z datą i własnoręcznym podpisem;

- 8) pisemny autorski program działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, ze szczególnym uwzględnieniem głównych celów, kierunków działalności na okres kadencji, w tym organizacja imprez i projektów kulturalnych (festiwali, koncertów, wystaw), współpraca z lokalnymi środowiskami, promocja GOK i gminy Przytoczna, propozycja pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie i funkcjonowanie GOK oraz efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Przytocznej;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 7 lat;
- 4) rozpoczęcie wykonywania pracy: kwiecień 2026 r.

#### **VII. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów:**

- 1) oferty z dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie. Kandydaci umieszczają na kopercie swoje imię i nazwisko, adres, numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej”;
- 2) dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4, 66-340 Przytoczna lub listownie na adres Urzędu Gminy Przytoczna (ul. Rokitniańska 4 66-340 Przytoczna) **do dnia 16 marca 2026 r. do godziny 15:00**. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Przytoczna. Termin ten dotyczy także złożenia dokumentów drogą pocztową;
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Przytoczna po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) nie dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 2) oferty niekompletne tj. zawierające braki formalne nie podlegają uzupełnieniu;
- 3) informacja wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna, stronie Internetowej Gminy Przytoczna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przytoczna.

#### **IX. Etapy przeprowadzenia konkursu:**

- 1) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy Przytoczna:

**I Etap - 17 marca 2026r.** - otwarcie i analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymagania podstawowe (formalne), określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną,

**II Etap - 23 marca 2026r.** - rozmowy kwalifikacyjne z osobami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne), oraz dokonanie oceny autorskiej koncepcji funkcjonowania GOK, przedstawionej przez poszczególne osoby.

#### **X. Dane osobowe - klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Przytoczna reprezentowana przez Wójta z siedzibą: ul. Rokitniańska 4, 66-340 Przytoczna; tel. (95) 74 94 310, mail: [ug@przytoczna.pl](mailto:ug@przytoczna.pl)

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędniczej, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> lub 22<sup>1b</sup> KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
  - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Przytoczna, 12.02.2026 r.

WÓJT GMINY  
Bartłomiej Kucharyk