

Stanisławów, dnia 17 lutego 2026 r.

**BURMISTRZ STANISŁAWOWA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STANISŁAWOWIE
ul. Rynek 31, 05-304 Stanisławów**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1 etat

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

A. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
- 4) doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w obszarze kultury,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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 2025 r., poz. 1484),
- 10) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Power Point),
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia,
- 12) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania i finansowania publicznych instytucji kultury w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) znajomość zagadnień i doświadczeń w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 3) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 4) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 5) predyspozycje menadżerskie, umiejętności organizacyjne i kierowania zespołem,
- 6) kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający zwięzłe umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury,

2) pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie na lata 2026-2029 (nie więcej niż 6 stron formatu A4), która powinna zawierać:

- a) program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury,
 - b) propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form kultury na terenie gminy oraz pozostałej działalności zgodnie ze statutem,
 - c) zakres współpracy z istniejącymi stowarzyszeniami, fundacjami i grupami nieformalnymi działającymi na terenie Gminy,
 - d) źródła finansowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie,
- 3) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy) oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o niekaralności związanej z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 12) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 13) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy, w przypadku jego posiadania,
- 14) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera (Word, Excel, Power Point),

15) Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) przez Burmistrza Stanisławowa wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów zlokalizowanego przy ul. Rynek 32 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie.

Wszelkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem a oświadczenia, CV, List motywacyjny, koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie opatrzone własnoręcznym podpisem przez kandydata. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o warunkach zatrudnienia:

1. Praca o charakterze kulturalno – oświatowym, wykonywana w wymiarze pełnego etatu, z wykorzystaniem komputera oraz innych biurowych urządzeń, w budynku oraz w terenie. Zagrożenia biologiczne typowe dla kontaktu z ludźmi i dokumentacją, zagrożenia chemiczne charakterystyczne dla środowisk biurowych. Brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Zatrudnienie nastąpi od dnia **1maja 2026 roku** do dnia **30 kwietnia 2029r.**, (3 lata) na pełen etat. Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie powołania na czas określony (trzech lat). Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie w celu realizacji jego zadań statutowych;
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanisławowie wraz z filiami w Ładzyniu i Pustelniku;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 4) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie;
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł finansowych na działalność statutową Gminnego Ośrodka Kultury;
- 6) organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych na terenie Gminy Stanisławów,
- 7) współpraca z organami gminy, organami jednostek pomocniczych Gminy, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji;
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie.

IV. Informacja o sposobie i terminie składania dokumentów:

- 1) postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ogłoszenia konkursu.
- 2) oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem **"Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie"**, w terminie do dnia **9 marca 2026 r. do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

V. Inne informacje:

1. Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie będą dostępne w Urzędzie Miasta i Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, pok. 29, tel. 25 75 75 860.
2. Dodatkowych informacji udziela Hanna Pietrzyk – Sekretarz Gminy.
3. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Stanisławowa.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie lub korespondencyjnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub e-mail.
5. **Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się do dnia 15 kwietnia 2026r.**
6. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
7. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stanisławów.

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury.

W związku z realizacją wymogów 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) (zwane dalej „RODO”), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Stanisławowa, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: iod@stanislawow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[#] w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[#], natomiast inne dane na podstawie zgody[#], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[#], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Burmistrz Stanisławowa zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie w celu umożliwienia odbioru dokumentów przez osobę, która złożyła do Urzędu Gminy Stanisławów przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 2) do sprostowania (poprawiania) danych;
 - 3) do usunięcia danych osobowych;
 - 4) do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Burmistrz

/-/ Kinga Sosińska