

## ZARZĄDZENIE Nr 9/22

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie  
z dnia 17 maja 2022 r.

### **w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko Zastępcy Dyrektora w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie**

Na podstawie § 12 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie nadanego Uchwałą Nr V/35/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003 r. zmienionego uchwałą Nr XXXVI/220/10 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 19 marca 2010 r. oraz uchwałą Nr XXVIII/158/13 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 22 lutego 2013 r. oraz § 5 ust. 1 pkt 4 i § 11 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, nadanego Zarządzeniem Nr 3/13 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 5 kwietnia 2013 r. zmienionego Zarządzeniem nr 8/21 z dnia 18.05.2021 r. oraz § 1 pkt 2 Regulaminu rekrutacji Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury nadanego Zarządzenia nr 11/19 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 24 czerwca 2019 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 3/20 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 3 lutego 2020 r .

Zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Zastępcy Dyrektora** Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
2. Warunkami przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – [www.gokkwidzyn.pl](http://www.gokkwidzyn.pl),
- 2) Publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – [www.gokkwidzyn.naszbiop.pl](http://www.gokkwidzyn.naszbiop.pl),
- 3) Zgłoszeniu do Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.

#### § 3

Kandydata na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Norbert Cesarz  
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury  
w Kwidzynie

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY  
W KWIDZYNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
(nazwa stanowiska pracy)  
W  
GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE  
MAREZA, UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

**1. Wymagania formalne/ niezbędne:**

- a) wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: zarządzanie, kulturoznawstwo, sport i turystyka i pokrewne
- b) udokumentowane minimum 3-letnie doświadczenie pracy w instytucjach kultury/urzędach administracji publicznej lub innych podmiotach zaliczanych do sektora finansów publicznych
- c) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury tj.:
  - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194)
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 583)
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 655)
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. o prawie zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 25)
  - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2490)
  - statut Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
- d) dysponowanie wiedzą umożliwiającą pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na działalność kulturalną
- e) umiejętność kierowania zespołem oraz predyspozycje i zdolności menadżerskie oraz organizatorskie
- f) nieposzlakowana opinia
- g) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) studia podyplomowe/kursy/szkolenia z zakresu zarządzania, wiedzy o kulturze, PR
- b) doświadczenie w promocji działań kulturalnych, kontaktach z mediami, wystąpieniach publicznych
- c) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- d) doświadczenie w jednostkach administracji publicznej
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

### **3. Zakres obowiązków:**

Do kompetencji i zadań zastępcy dyrektora należy:

- 1) zarządzanie i reprezentacja GOK na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie w jakim jest to niezbędne dla zapewnienia płynności i prawidłowego funkcjonowania GOK;
- 3) organizowanie działalności w zakresie rozbudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności;
- 4) integrowanie społeczności lokalnych;
- 5) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną i oświatową;
- 6) koordynowanie prac świetlic kulturalno-oświatowych i pracowni;
- 7) nadzór nad prawidłową organizacją imprez;
- 8) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności GOK;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i nadzorowania obiektów będących we władaniu GOK;
- 10) utrzymanie stanu technicznego w/w obiektów oraz ich dokumentacji;
- 11) opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów;
- 12) nadzorowanie wszystkich urządzeń elektrycznych, oświetleniowych, akustycznych, radiowych, telewizyjnych oraz nad ich bieżącymi przeglądami, konserwacją i naprawą;
- 13) koordynacja dokonywania zakupów w celu prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z planem budżetowym;
- 14) przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- 15) przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia GOK na polecenie Dyrektora;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakupem, oznakowaniem i inwentaryzacją sprzętu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami imprez oraz mienia jednostki;
- 18) organizowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 19) obsługa sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego;
- 20) planowanie nagłośnienia i jego montaż;
- 21) utrzymanie kontaktu z mediami;
- 22) współpraca z mediami – prasą lokalną, rozgłościami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności GOK;
- 23) obsługa BIP-u;
- 24) zarządzanie wynajmem świetlic;
- 25) przeprowadzenie czynności kontrolnych i analiz zgodnie z regulaminem Kontroli zarządczej i zadaniami określonymi przez Dyrektora na dany rok;
- 26) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z używaniem samochodu służbowego;
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### 4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- pełen wymiar czasu pracy 1/1 etat (40 godzin tygodniowo)
- umowa o pracę,
- praca w Biurze GOK oraz na terenie Gminy Kwidzyn,
- płaca zasadnicza wg Regulaminy wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i inne).

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny (własnoręcznie podpisane) ,
- b. curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK) – Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze.
- f. oświadczenie kandydata – Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminnym Ośrodek Kultury w Kwidzynie, Mareza ul. Długa 5, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ”.*

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od **17 maja 2022 r. do 31 maja 2022 r.**
- b. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko **ZASTĘPCA DYREKTORA**” do Biura Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30 (pokój 37) w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do Biura GOK.
- d. Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOK Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnego z kandydatów.
- f. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

.....  
(podpis Dyrektora GOK Kwidzyn)

## INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezje, ul. Długa 5, 82–500 Kwidzyn.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:  
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, 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.
  - a. Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369),.
  - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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, z późn. zm.) (dalej: RODO);
  - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
  - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie przez okres najbliższych 3 miesięcy.”*
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
  - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
  - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: [biuro@solved.com.pl](mailto:biuro@solved.com.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 ono niezbędne 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 KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/dane kontaktowe/

### **o ś w i a d c z a m<sup>\*)</sup>**

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków ZASTĘPCA DYREKTORA,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

.....  
własnoręczny podpis oświadczającego

\*) zaznaczyć tylko te oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu o danym naborze