

ZARZĄDZENIE NR 146.295.2025
WÓJTA GMINY WIĄZOWNA

z dnia 15 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie oraz określenia Regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1135) oraz art. 15 ust. 1 i ust. 2, art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie z siedzibą ul. Lubelska 53, 05-462 Wiązowna.

§ 2. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, zostanie podane do publicznej wiadomości, w terminie od dnia 15 września 2025 r. do dnia 30 września 2025 r. włącznie poprzez zamieszczenie w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiązowna: bip.wiazowna.pl;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiązowna: www.tuwiazowna.pl;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązowna;
- 4) Biuletynie Informacji Publicznej "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie: bip.wiazowna.pl;
- 5) na stronie internetowej "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie: www.pawilonkultury.pl;
- 6) na tablicy ogłoszeń "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie.

§ 5. Kandydata na stanowisko Dyrektora "Pawilonu Kultury" Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie, wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiązowna

Janusz Budny

**Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora
„Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie, zwanego dalej Pawilonem oraz tryb pracy Komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu, zwanej dalej Komisją.

§ 1 1. Komisję powołuje oddzielnym zarządzeniem Wójt Gminy Wiązowna, wyznacza przewodniczącego Komisji oraz wskazuje czterech członków Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonaniem zadań Komisji;
- 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
- 3) ustala porządek obrad, zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom;
- 4) zawiadamia telefonicznie lub mailowo członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia oraz kandydatów o terminie i miejscu prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej i linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.

4. Komisja może pracować w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Wiązowna wyznacza do składu Komisji inną osobę.

§ 2 1. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

- 1) etap I – obejmuje otwarcie i analizę ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych;
- 2) etap II – obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne oraz ocenę autorskiego programu działania Pawilonu na lata 2026-2030.

2. Przed rozpoczęciem prac Komisji przewodniczący zapoznaje członków Komisji z regulaminem konkursu. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

3. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do dnia 10 października 2025 r.

§ 3 1. W pierwszym etapie konkursu praca Komisji przebiega następująco:

- 1) przewodniczący otwiera złożone oferty oraz sprawdza, czy są nienaruszone;
- 2) po otwarciu ofert przewodniczący sprawdza bezstronność Komisji zgodnie z § 1 ust. 3 (załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 3) członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów;

- 4) oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań oraz nie dostarczył kompletu niezbędnych dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego;
- 5) postępowanie konkursowe przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata;
- 6) komisja ustala listę kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu w kolejności alfabetycznej;
- 7) przewodniczący Komisji informuje kandydatów telefonicznie lub drogą elektroniczną o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do II etapu postępowania konkursowego oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2.W drugim etapie konkursu praca Komisji przebiega następująco:

- 1) Komisja w wyznaczonym terminie przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z każdym z dopuszczonych kandydatów;
- 2) niezgłoszenie się kandydata na rozmowę, niezależnie od przyczyny, eliminuje go z udziału w konkursie;
- 3) kandydat przedstawia Komisji swój autorski program działania Pawilonu na lata 2026-2030 oraz udziela odpowiedzi na pytania członków Komisji dotyczące przedstawionego programu oraz z zakresu znajomości zasad funkcjonowania instytucji kultury;
- 4) członkowie Komisji dokonują merytorycznej oceny kandydatów poprzez przyznanie punktów na karcie określającej kryteria oceny, której wzór określono w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 5) za zwycięzcę konkursu uznaje się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania;
- 6) w przypadku uzyskania przez dwóch kandydatów tej samej liczby punktów, kandydata wyłania Komisja większością głosów w głosowaniu tajnym.

3.W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów konkursu, Komisja może zwrócić się do Wójta Gminy Wiązowna o ponowne ogłoszenie konkursu.

4.Po zakończonym konkursie przewodniczący przekazuje kandydatom uczestniczącym w drugim etapie wynik konkursu.

§ 4 1.Z każdego etapu prac Komisja sporządza protokół, który bezpośrednio po zakończeniu każdego etapu podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2.Do protokołu z II etapu konkursu dołącza się karty punktowe dla każdego kandydata.

3.Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac Komisji.

4.Członkowie Komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do prac Komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich obecnych członków Komisji.

5.Przewodniczący niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Wiązowna.

§ 5 1.Wójt Gminy Wiązowna zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

§ 6 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego konkursu i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy przeszli do II etapu konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia powołania wybranego kandydata (konkurs rozstrzygnięty), przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu (konkurs nierozstrzygnięty) a następnie komisyjnie zniszczone.

3. Kandydaci, którzy nie przeszli do II etapu konkursu mogą w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

§ 7 1. Przed powołaniem wybranego kandydata na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie, Wójt Gminy Wiązowna zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania, zgodnie z art. 15 ust 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko Dyrektora Pawilonu powoduje jego nie powołanie na to stanowisko.

KARTA PUNKTOWA
kandydatów na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury”
Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie

Imię i Nazwisko kandydata	Ocena posiadanych kwalifikacji	Ocena przedstawionego programu działalności na lata 2026-2028	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem	Suma punktów

Skala punktów od 0 do 5 punktów, przy czym: 0 – najniższa ocena, 5 – najwyższa ocena

Wiązowna, dnia.....

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

/podpisy członków Komisji konkursowej/

Ocena posiadanych kwalifikacji obejmuje:

- 1.znajomość przepisów prawnych funkcjonowania instytucji kultury;
- 2.doświadczenie zawodowe w kierowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych;
- 3.wiedza specjalistyczna z zakresu organizacji imprez masowych;
- 4.znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na działalność kulturalną;
- 5.znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Gminy Wiązowna;

Oświadczenie członka Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie

Ja niżej podpisany

oświadczam, że:

- 1) nie przystępuję jako kandydat do konkursu na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie;
- 2) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie w stosunku do żadnego z kandydatów, którzy złożyli oferty;
- 3) nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu lub bezstronności.

Wiązowna, dn.

(podpis członka Komisji)

Ja niżej podpisany

w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w § 1 ust 3 Regulaminu proszę o wyłączenie ze składu Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie.

Wiązowna, dn.

(podpis członka Komisji)

Ogłoszenie o naborze nr 21/2025

**Wójt Gminy Wiązowna ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury”
Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie**

1. Nazwa i adres siedziby instytucji kultury

„Pawilon Kultury” Gminny Ośrodek Kultury w Wiązownie, ul. Lubelska 53, 05-462 Wiązowna.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:

1. kierowanie bieżącą działalnością i zarządzanie „Pawilonem Kultury” Gminnym Ośrodkiem Kultury w Wiązownie, zwanym dalej Pawilonem, oraz reprezentowanie Pawilonu na zewnątrz;
2. realizacja celów i zadań statutowych Pawilonu oraz realizacja programu w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju na lata 2026 – 2030 (więcej w pkt. 7 ogłoszenia);
3. pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Pawilonie;
4. nadzorowanie, kontrolowanie i organizowanie pracy pracowników Pawilonu;
5. prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa;
6. dokonywanie w imieniu Pawilonu czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych;
7. sporządzanie wniosków inwestycyjnych, sprawozdań i planów finansowych oraz sprawozdań z działalności merytorycznej i przedstawienie tych dokumentów Wójtowi Gminy i właściwym instytucjom zewnętrznym w wymaganych prawem terminach;
8. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie na podstawie powołania na czas 5 lat;
2. wynagrodzenie zależne od wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia na podstawie zarządzenia nr 65.266.2016 Wójta Gminy Wiązowna z dnia 9 maja 2016 r. z późn. zm.;
3. praca w budynku siedziby Pawilonu praca w terenie przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych;
4. brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym;
5. praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera (powyżej 4 godzin dziennie), drukarki, tel./faks, ksero;
6. praca związana z obsługą interesantów oraz kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

4. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie średnie;
3. min. 5 – letni staż pracy, w tym min. 3 lata doświadczenia w pracy w instytucji kultury;
4. znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Kodeks pracy, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, statut „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie;
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
8. prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. ukończenie studiów z zakresu zarządzania kulturą, zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewnych;
2. doświadczenie na stanowiskach kierowniczych w instytucjach kultury;
3. doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami, sołectwami oraz innymi ośrodkami twórczymi;
4. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, a także: rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
5. dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu;
6. znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
3. oświadczenia (druk do pobrania):
 - 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach konkursu;
 - 2) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji;
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 4) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5) zgoda na zniszczenie dokumentów po konkursie na stanowisko dyrektora;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia), własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem;
6. referencje z poprzednich miejsc pracy, jeżeli kandydat takie posiada;
7. program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie na lata 2026-2030 z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych jednostki, o którym mowa w pkt. 7 ogłoszenia.

7. Program kadencyjny na lata 2026 – 2030

1. program kadencyjny powinien obejmować okres od stycznia 2026 r. do grudnia 2030 r.;
2. opracowanie powinno zawierać pisemną koncepcję funkcjonowania Pawilonu, która obejmuje cele i strategię działania ośrodka na daną kadencję, planowane działania merytoryczne, a także analizę potrzeb i potencjału lokalnej społeczności;
3. budowa programu:
 - 1) ma formę pisemną lub graficzną (max 10 stron formatu A4) – w przypadku formy graficznej należy dostarczyć wydruk prezentacji;
 - 2) zawiera propozycje działań i odpowiedzi na pytania:
 - a) jak kandydat widzi Pawilon za trzy lata i jakie zmiany chce wprowadzić;
 - b) jakie konkretne projekty, warsztaty, wydarzenia i inicjatywy chce realizować w dostosowaniu do różnych grup społecznych i wiekowych;
 - c) jak planuje pozyskiwać środki, efektywnie nimi zarządzać i rozwijać działalność finansową Pawilonu;
 - d) z jakimi instytucjami, organizacjami i lokalnymi grupami kandydat będzie chciał współpracować, aby wzmocnić ofertę Pawilonu;
 - e) w jaki sposób kandydat planuje promować Pawilon i Gminę Wiązowną;

- 3) program musi być zgodny ze statutem Pawilonu, regulaminem organizacyjnym oraz odnosić się do sytuacji finansowej jednostki;
- 4) powinien odnosić się również do innych uchwały m.in. do uchwały nr 15.XVIII.2020 Rady Gminy Wiązowna z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie Strategii rozwoju Gminy Wiązowna na lata 2020-2027;
- 5) wszelkie informacje można pozyskać na stronie internetowej Pawilonu, tj. www.pawilonkultury.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Pawilonu i Urzędu na stronie www.bip.wiazowna.pl.

8. Informacje o oświadczeniach

1. oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane;
2. złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę;
3. w przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do Urzędu), jeżeli zostały złożone:

1. w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy Wiązowna, w zamkniętej kopercie na adres Urząd Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, ul. Lubelska 59;
2. w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres nabory@wiazowna.pl;
3. za pośrednictwem ePUAP.

w terminie **do dnia 30 września 2025 r. do godz.15.00**, z dopiskiem na kopercie:

Konkurs na stanowisko Dyrektora „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie – oferta nr 21/2025.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Zarządzeniem nr 144.144.2024 Wójta Gminy Wiązowna z dn. 20.12.2024 r. została wprowadzona wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Wiązowna.

Więcej informacji udziela Agnieszka Karwowska – Sekretarz Gminy, tel. 22 512 58 03.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wiązowna z siedzibą w Wiązownie ul. Lubelska 59, 05-462 Wiązowna. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@wiazowna.pl; Elektroniczna Skrzynka Podawcza: /UrządGminyWiazowna/SkrytkaESP lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) przez czas wymagany przepisami prawa, tj. w przypadku kandydatów na stanowisko dyrektora: przez okres 3 miesięcy od dnia powołania kandydata wyłonionego w konkursie (konkurs rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu (konkurs nierozstrzygnięty);
 - 2) w przypadku powołania: przez okres trwania powołania i realizacji umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury

oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

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 np. telefon lub e-mail):
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 dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
na stanowisko Dyrektora w „Pawilonie Kultury” Gminnym Ośrodku Kultury
w Wiązownie**

Ja niżej podpisana/y:

1. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Wiązowna, w celu wzięcia udziału w naborze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@wiazowna.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo (proszę wpisać jakie):
4. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora „Pawilonu Kultury” Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie.

Czytelny podpis kandydata:

Zgody na przetwarzania danych /zaznaczyć x/:

- ☐ Wyrażam zgodę na zniszczenie złożonych przeze mnie dokumentów w Urzędzie Gminy Wiązowna, złożonych nie w terminie lub uznanych przez Komisję za niespełniające określone wymogi w danym naborze, w przypadku nieodebrania ich przeze mnie, w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
- ☐ Wyrażam zgodę na zniszczenie złożonych przeze mnie dokumentów w Urzędzie Gminy Wiązowna, po 3 miesiącach od dnia powołania kandydata wyłonionego

w konkursie, a w przypadku nie wyłonienia kandydata po 3 miesiącach od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu.

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich dodatkowych danych osobowych, przekazanych przeze mnie dobrowolnie, wymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji – oferta (proszę wpisać numer) nr:

Miejscowość, data:

Czytelny podpis kandydata: