

Zarządzenie nr 5 /2026
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 12 stycznia 2026 roku

w sprawie: **ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 i 1436) i art. 16 ust. 1 i ust. 3e ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024r., poz. 87 oraz 2025r. poz. 1173) § 4 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. z 2025r., poz. 1281), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku, oraz zasady pracy Komisji Konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku, a także w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Wąchocku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąchock.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO –GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WĄCHOCKU

**Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora
Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku**

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Miejsko –Gminny Ośrodek Kultury w Wąchocku, ul. Kościelna 7, 27-215 Wąchock
- II. Określenie stanowiska:**
Dyrektor Miejsko –Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku
- III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**
Kandydatem może być osoba która:
- 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 104);
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 7) minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej,
 - 8) minimum trzyletnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury lub podmiocie prowadzącym działalność w zakresie kultury, radiofonii, telewizji, kinematografii lub prasy,
 - 9) zna zasady organizacji i funkcjonowania instytucji kultury,
 - 10) zna przepisy prawa dotyczące organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku-dyrektor.
- IV. Wymagania dotatkowe w stosunku do kandydata:**
- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania, zarządzania w kulturze lub pokrewnych,
 - 2) znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej,

- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innymi środowiskami twórczymi;
- 5) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
- 6) predyspozycje osobowościowe (samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność);
- 7) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnej pracy;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i zarządzanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Wąchocku zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i statutem jednostki;
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MGOK w Wąchocku;
- 3) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników jednostki;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 5) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania MGOK w Wąchocku,
- 6) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i środków finansowych jednostki;
- 7) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku,
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) podejmowanie działań w celu poszerzania oferty MGOK, jego rozwoju oraz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenie innych spraw z upoważnienia burmistrza jeżeli przepis szczególny tak stanowi;

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Wąchocku, ul. Kościelna 7, 27-215 Wąchock,
- 2) praca na stanowisku kierowniczym, administracyjno-biurowa oraz w terenie przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 3) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – 4 lata (zgodnie z art. 15 ust 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku);
- 4) wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 marca 2026r.

VII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym

Ośrodka Kultury w Wąchocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej, z nr telefonu lub adresem e-mail;
- 2) list motywacyjny
Życiorys i list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać i umieścić klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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”;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UMiG w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska”);
- 4) autorska koncepcja programowa dotycząca prowadzenia Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku (koncepcja winna być złożona w formie pisemnej)
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń);
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) 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 2024 r. poz. 104);
- 12) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;

Dokumenty składane w formie kopii powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku (ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock) albo przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko Gminnego – Ośrodka Kultury w Wąchocku” w terminie do dnia 12 lutego 2026r. do godz. 15:30.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jako rezygnacja z udziału w naborze.

5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, będą umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone. Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku nie odsyła dokumentów kandydatom.
7. Kandydat wybrany w konkursie do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku, przed zatrudnieniem, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskaną na własny koszt, z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (41) 273 61 41 w godzinach pracy Urzędu.
Osoby przystępujące do konkursu mogą wystąpić do organizatora lub instytucji o udostępnienie danych dotyczących warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Janus

REGULAMIN KONKURSU NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WĄCHOCKU

Rozdział 1.

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

Rozdział 2.

Zasady ogólne

§ 1.

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem” ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Wąchock;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku.
3. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.
4. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 3.

Komisja konkursowa

§ 1.

Postępowanie konkursowe na kandydata na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Burmistrz wyznacza Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

§ 2.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora.
2. Przewodniczący, w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad Komisji i zwołuje jej posiedzenia;

2) przewodniczy obradom;

3) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

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

4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa Przewodniczącemu oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.

5. Komisja konkursowa prowadzi prace, jeżeli w posiedzeniu bierze co najmniej połowa liczby osób powołanych w skład komisji, w tym jej przewodniczący. Korum stwierdza przewodniczący po otwarciu każdego posiedzenia.

6. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wybrania przez komisję konkursową kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym, większością głosów.

7. Z podjętych czynności komisja konkursowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

8. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.

9. W posiedzeniu komisji nie mogą uczestniczyć inne osoby z wyjątkiem protokolanta.

Rozdział 4.

Przebieg postępowania konkursowego

§1.

Terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący komisji konkursowej i informuje o nich pozostałych członków komisji przed wyznaczonym terminie posiedzenia.

§2.

Kandydaci, którzy złożyli dokumenty są zawiadamiani o miejscu i terminie posiedzenia komisji konkursowej, na której oceniana będzie dokumentacja pod względem formalnym oraz zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Informację zamieszcza się także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

§3.

Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

§4.

1. W pierwszym etapie następuje otwarcie i analiza ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Po ustaleniu danych osobowych kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu każdy z członków komisji składa w formie pisemnej oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie o poufności. (Wzory oświadczeń stanowią kolejno załączniki nr 1 i 2 do regulaminu).
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. W pierwszym etapie nie uczestniczą aplikujący kandydaci.
5. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego inny członek Komisji informuje telefonicznie lub poprzez e-mail kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu, o dopuszczeniu ich do dalszego postępowania konkursowego.

§5.

1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
2. Po rozmowie z kandydatami komisja konkursowa może odbyć dyskusję we własnym gronie.
3. Komisja konkursowa wybiera kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko –Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku w drodze tajnego głosowania, bezwzględną większością ważnie oddanych głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje jeden głos.
4. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, oznaczonych pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.
6. Głos jest nieważny w przypadku:
 - 1) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata;
 - 2) braku skreśleń
7. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
8. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.
9. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1 kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.

10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wybrany, przewodniczący zarządza trzecie głosowanie.

11. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone dyskusją członków komisji konkursowej i rozmową z kandydatem.

12. W przypadku odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.

§6.

Przewodniczący zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock o wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego.

§7.

1 Decyzja o wyborze kandydata wskazanego przez Komisję Konkursową na Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku należy do Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

3. O wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock w terminie do 14 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji konkursowej.

§8.

1. Z przeprowadzonego konkursu Komisja Konkursowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona i nazwiska kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne,
- 4) informację o wynikach postępowania konkursowego,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.

§9

Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

§10.

Informacja o wyniku konkursu zostaje podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

OŚWIADCZENIE
Członka Komisji Konkursowej
powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku

Imię

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie przystępuję do konkursu na kandydata na stanowisko Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, ani powinowactwa wobec kandydatów przystępujących do wyżej wymienionego konkursu;
- 3) nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Wąchock, dnia

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z wyżej wymienionych okoliczności podlegam wyłączeniu ze składu Komisji Konkursowej.

Wąchock, dnia

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu
na stanowisko dyrektora MGOK w Wąchocku

Wąchock, dn.

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

Oświadczenie o poufności

Niniejszym oświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/-am dostęp w związku z pracami w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku.

.....
(podpis)

.....
(pieczęć)

KARTA DO GŁOSOWANIA

/głosowanie nr 1/

dnia

w konkursie na stanowisko
dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku

1.

(imię i nazwisko kandydata)

2.

(imię i nazwisko kandydata)

3.

(imię i nazwisko kandydata)

Informacja

1. Głosowanie jest tajne.
2. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.
3. Głos jest nieważny w przypadku:
 - 1) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata;
 - 2) braku skreśleń.
4. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
5. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.

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. Wykształcenie¹⁾
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Klauzula informacyjna RODO rekrutacja

Informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku, ul. Wielkowiejska 1, 27 – 215 Wąchock jest Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock. Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej: sekretariat@wachock.pl lub pisemnie pod adresem Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, ul. Wielkowiejska 1, 27 – 215 Wąchock.

Z naszym **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** Panią Mileną Markiewicz-Jurzyńską, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod@wachock.pl bądź kontakt@hr-odo.pl

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Burmistrza Miasta i Gminy w Wąchocku), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Dane przetwarzane będą przez okres trwania rekrutacji (w stosunku do niektórych kandydatów także przez 3 miesiące po jej zakończeniu w związku z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych), a następnie w przypadku niezatrudnienia kandydata będą ulegały zniszczeniu.

W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji (treść zgody: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych do Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku dokumentach, na potrzeby przyszłych rekrutacji, przez okres 12 miesięcy od zakończenia niniejszej rekrutacji”) przez okres maksymalnie 12 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Państwa zgody. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie wiadomości z żądaniem na podany wyżej adres mailowy lub osobiście w siedzibie Administratora.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

