

ZARZĄDZENIE 399 /2018

Wójta Gminy Mielec

z dnia 25 lipca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie.

Działając na podstawie:

art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ze zm.),
Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U.2004.154.1629)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie.

§ 2.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określony został w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) zamieszczenie w dwóch dziennikach (gazetach) o zasięgu regionalnym,
 - 2) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mielec oraz na stronie internetowej Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie,
 - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Mielec oraz Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Mielec.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

REGULAMIN
konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu
Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1.

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie, zwanego dalej „Dyrektorem”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Mielec.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w dwóch dziennikach (gazetach) o zasięgu regionalnym,
 - 2) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mielec,
 - 3) na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec w Chorzelowie.
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3.

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) co najmniej 5 letni staż pracy,
 - 4) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
 - 5) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
 - 6) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Kandydat na stanowisko Dyrektora nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA

§ 4.

Nabór na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja. Wójt Gminy ustala 5 osobowy skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela do składu Komisji.

§ 6.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w Rozdziale IV, w terminie 14 dni roboczych, po upływie terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu,
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
6. Protokół z przeprowadzonego konkursu, zawierający informację o przebiegu i podjętych ustaleniach, w tym o wyłonionych kandydatach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Mielec, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.
4. Komisja przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) motywację do podjęcia pracy,

- 2) cele zawodowe,
 - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.
 4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10.

W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 11.

W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 12.

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej konkurs.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 13.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Mielec.
2. Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 14.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Mielec:
 - 1) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mielec,
 - 2) na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie,
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres organizatora,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.
2. Wzór informacji o wynikach konkursu, stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 - Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu.

Załącznik nr 2 – Wzór informacji o wynikach konkursu.

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU
– ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

Nazwa stanowiska:

**Dyrektor Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą
w Chorzelowie**

1. Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr/2018 Wójta Gminy Mielec z dnia2018 roku w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie.
W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
2. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagań dodatkowych.
3. Konkurs prowadziła Komisja Konkursowa zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu konkursu, o których mowa w pkt 1.
4. Zastosowano następujące metody konkursu:
.....
5. Zastosowano następujące techniki konkursu:
.....
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Konkursowa ustaliła, że:
 - 1) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym,
 - 2) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem negatywnym.
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, który zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów

8. Uzasadnienie wyboru:
.....
9. Załączniki do protokołu:
.....

Komisja Konkursowa:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

.....
Wójt Gminy Mielec

**WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH KONKURSU
– ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU**

Nazwa stanowiska:

Dyrektor Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie został/a wybrany/a Pan/i..... zamieszkały/a w.....

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto konkursu na ww. stanowisko.

Uzasadnienie decyzji:.....

Zatwierdzam:

.....
Wójt Gminy Mielec

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MIELEC O KONKURSIE
NA STANOWISKO DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO OŚRODKA KULTURY I
SPORTU GMINY MIELEC Z SIEDZIBĄ W CHORZELOWIE**

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
- 6) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych.

Wymagania pożądane:

- 1) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 4) doświadczenie w pracy z instytucjami kultury.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.
- 2) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.
- 3) Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

- 4) Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mielec),
- 3) autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie, z którymi zapoznać się można w siedzibie Samorządowego Ośrodka Kultury w Chorzelowie po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr telefonu: 17 584 14 83.
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
- 12) oświadczenie kandydata o znajomości lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 14) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko: **„Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie”** należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Mielec (ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec) w terminie **do dnia 4 września 2018 roku.**

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mielec i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mielec oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

.....
Wójt Gminy Mielec

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń
- Załącznik nr 3: Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Powyższe załączniki do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mielec.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
 10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości
-
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
telefon kontaktowy/e-mail

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

5. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* co najmniej 5-letni staż pracy w obszarze kultury.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

6. Oświadczam, iż posiadam znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym.

.....
podpis

7. Oświadczam, iż posiadam znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych.

.....
podpis

8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury i Sportu Gminy Mielec z siedzibą w Chorzelowie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....
podpis

9. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), Urząd Gminy Mielec informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mielec z siedzibą w Urzędzie Gminy Mielec ul. Głowackiego 5 39-300 Mielec.
2. Wójt Gminy Mielec wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt z Inspektorem jest możliwy pod adresem e-mail: iod@ug.mielec.pl i nr telefonu: (17) 774 56 37.
3. Pani/Pana dane osobowe tj.: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności. Pozostałe informacje przekazywane są za zgodą osoby, której dane dotyczą. W tym samym celu przetwarzane będą informacje zawarte w przedłożonych na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopiach dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie.
4. Dane osób zakwalifikowanych nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo dostępu 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 jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa,
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu). Załączenie/przedłożenie na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopii dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie jest niezbędne do zweryfikowania informacji zawartych w aplikacji o pracę.
11. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.gminamielec.bip.hsi.pl
12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
13. Odbiorcami danych są podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Mielec, z siedzibą przy ul. Głowackiego 5 39-300 Mielec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę z Urzędem Gminy Mielec.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

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