

Zarządzenie Nr 29 / 2021  
Wójta Gminy Iłowo-Osada  
z dnia 30.03.2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), oraz art. 15 ust. 1 w zw. z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), a także Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 roku w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2019 r. poz. 724) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
- 2) zamieszczeniu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle oraz podaniu do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle w sposób zwyczajowo przyjęty w tej instytucji.
- 3) zamieszczeniu w dzienniku o zasięgu regionalnym.

**§ 4**

Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Iłowo-Osada  
/-/ Sebastian Cichocki

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO  
OŚRODKA KULTURY I SPORTU w IŁOWIE-OSADZIE**

Wójt Gminy Iłowo-Osada  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzcie

**1. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:**

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzcie,  
ul. Staszica 1, 13-240 Iłowo-Osada.

**2. Stanowisko, wymiar etatu, okres zatrudnienia**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzcie z wymiarem etatu – 1 (pełny etat) i stosunkiem pracy na czas określony na podstawie konkursu na okres 4 lat.

**3. Określenie wymagań kwalifikacyjnych i sposobie ich udokumentowania**

***I. Wymagania niezbędne:***

1. Obywatelstwo polskie lub 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 (w przypadku obcokrajowca - dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie).
2. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane wykształcenie kierunkowe, w tym m. in. zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja społeczno-kulturalna, zarządzanie).
3. Co najmniej 5-letni staż pracy.
4. Znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności kulturalnej ( w tym przepisów prawa z zakresu działalności kulturalnej).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Brak karania 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 (Dz.U 2018 r. poz. 1458).
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

## ***II. Wymagania dodatkowe:***

1. Doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem ludzkim.
3. Doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami działającymi na rzecz kultury.
4. Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury.
5. Znajomość zagadnień dotyczących finansowania, marketingu i promocji instytucji kultury.
6. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych.
7. Znajomość lokalnych organizacji i grup nieformalnych aktywnie działających w środowisku Gminy Iłowo-Osada.
8. Znajomość obsługi komputera.
9. Kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

## **4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku**

Zakres obowiązków na stanowisku dyrektora.

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie (GOKiS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja celów i zadań statutowych GOKiS wraz z opracowanym programem działania, w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury, potrzeb informacyjnych i edukacyjnych oraz organizacji i popularyzowania kultury fizycznej.
3. Współpraca z organami Gminy Iłowo-Osada w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej.
4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań kulturalnych i sportowych na terenie gminy.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji.

6. Planowanie i realizowanie prac inwestycyjnych i remontowych w obiektach GOKiS.
7. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
8. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOKiS.
9. Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników GOKiS.
10. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań GOKiS.
11. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat – powołanie na czas określony do 31 grudnia 2025 r
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie, ul. Staszica 1, 13-240 Iłowo-Osada.
3. Praca jednozmianowa.

## **6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Wskaźnik wynosi poniżej 6%.

## **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne, określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

### ***Wymagane dokumenty aplikacyjne:***

1. program działania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie opracowany na lata 2021 - 2025 r., z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji.
2. list motywacyjny/podanie o pracę.
3. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
4. kwestionariusz osobowy.
5. kserokopia dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje(m. in. dyplomów, świadectw, certyfikatów).
6. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy.

7. posiadane referencje.
8. pisemne oświadczenie kandydata:
  - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
  - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o braku karania 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 (Dz.U.2021.289 z późn. zm.),
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa a podanych przez niego dodatkowo.

Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przed powołaniem kandydata na stanowisko dyrektora strony zawierają odrębną umowę w formie pisemnej, określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności GOKiS oraz program jego działania. Odmowa zawarcia przez kandydata umowy, powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora GOKiS. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności GOKiS są ujęte w statucie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie stanowiący załącznik do Uchwały nr XV/117/04 Gminy Iłowo-Osada z dnia 28 maja 2004 r. W sprawie uzyskania dodatkowych informacji o warunkach organizacyjno-finansowych działalności GOKiS prosimy o kontakt z pracownikiem GOKiS P. Józefem Szczęsnym po uprzednim zgłoszeniu takiej chęci w sekretariacie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu (tel. 23 654 10 61).

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5 pok. 10 (sekretariat) lub pocztą, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie” w terminie do dnia: 7.05.2021 r. do godz. 14.00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data dostarczenia dokumentu).

## 9. Pozostałe informacje

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Iłowo-Osada powoła Zarządzeniem odpowiednią Komisję konkursową,
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne),  
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne
3. Przewidywany termin postępowania konkursowego nastąpi 3 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłowo-Osada oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Iłowo-Osada niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie.

## 10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

- 1) ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH: Wójt Gminy Iłowo–Osada, z siedzibą w Urzędzie Gminy przy ul. Wyzwolenia 5, 13–240 Iłowo–Osada, dalej: ADO.
- 2) CEL PRZETWARZANIA DANYCH: Przeprowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie–Osadzie.
- 3) DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY:
  - a. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz stanu zdrowia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
  - b. Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 10 RODO.
  - c. Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji w zakresie wymagań dodatkowych oraz innych informacji podanych w CV lub innych dokumentach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

#### 4) CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- a. Dokumenty aplikacyjne osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji a nie zostały wybrane na stanowisko dyrektora GOKiS w Iłowie–Osadzie będą dostępne do osobistego odebrania. W przypadku ich nieodebrania zostaną odesłane przesyłką pocztową.
- b. Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.

#### 5) INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH:

Dane osobowe będą ujawniane członkom komisji konkursowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Iłowo – Osada. Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ADO, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

#### 6) PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby ADO lub na adres e-mail sekretariat@ugilowo-osada.pl. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

#### 7) KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Cupiał do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@ugilowo-osada.pl

### **11. Załączniki do niniejszego ogłoszenia:**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, o którym mowa w pkt. 7 ppkt. 4.
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 8.

**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)



.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwisko i imię)

## OŚWIADCZENIA

### 1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych\*
- nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*
- nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo\*
- nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe\*
- posiadam obywatelstwo polskie\*
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie – Osadzie\*

.....  
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Iłowie - Osadzie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa a podanych przeze mnie dodatkowo (takich jak, wizerunek na zdjęciu umieszczonym w CV, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowań, dodatkowych umiejętnościach i uprawnieniach itp.).

.....  
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

\* zaznaczyć właściwe

## **Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle**

### **Rozdział I**

#### Formalne kryteria doboru kandydatów

##### § 1

1. Kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle wyłania się w drodze konkursu,
2. Konkurs ma charakter otwarty.

##### § 2

1. Kandydat na dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o naborze,
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział II**

#### Komisja konkursowa

##### § 3

1. Konkurs na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Wójta Gminy Iłowo-Osada.
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 Iłowo-Osada niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.

#### § 4

1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego tejże Komisji.

#### § 5

1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w ciągu 4 dni, po upływie terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Wójtowi Gminy Iłowo-Osada.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

### **Rozdział III**

#### **Przebieg postępowania konkursowego**

#### § 6

#### **I etap konkursu**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów, jakimi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów.
2. Komisja sprawdza, czy oferty złożone zostały w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty.
3. Oferty złożone po terminie, a także oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
4. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie. Następnie, po dokonaniu analizy złożonych ofert:
  - a. dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
  - b. odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych.
5. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu - konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
6. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do II etapu.

## § 7

### II etap konkursu

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów - przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków komisji.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 3, komisja przystępuje do drugiego głosowania.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

## § 8

1. Z całości pracy Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - a. określenie stanowiska na które przeprowadzony był konkurs,
  - b. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
  - c. informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,
  - e. skład Komisji.
2. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
3. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

## § 9

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłowo-Osada oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a. nazwę i adres Organizatora,
  - b. określenie stanowiska,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,

d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.

#### § 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji a nie zostały wybrane na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie będą dostępne do osobistego odebrania przez zainteresowanych. W przypadku ich nieodebrania w siedzibie Urzędu zostaną wysłane przesyłką poczty polskiej na adres zamieszkania ww. kandydatów.

#### § 11

1. Komisja przekazuje Wyniki konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi - Wójtowi Gminy Iłowo-Osada.
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Wójtowi Gminy Iłowo-Osada.

## Umowa w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programu działania instytucji kultury

zawarta w dniu ....., w Iłowie-Osadle, pomiędzy: Gminą Iłowo-Osada, reprezentowaną przez Wójta Gminy Iłowo-Osada – Sebastiana Cichockiego, zwanego dalej „Organizatorem”, a kandydatem na stanowisko dyrektora Panem/Panią ....., zwanym dalej „Dyrektorem”, zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U 2020 r. poz. 194 ), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani ..... na stanowisku dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

### PRZEDMIOT UMOWY

#### § 1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
  - 1) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XV/117/04 Gminy Iłowo-Osada z dnia 28 maja 2004 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji,
  - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
  - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadle (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 4 lat, określa załącznik Nr 1 do Umowy.

### ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

#### § 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 Umowy, z

- należyta starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
  3. Instytucją zarządza dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.
  4. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
  5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.
  6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
    - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
    - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
    - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji, każdorazowo - na żądanie Organizatora.
  7. Dyrektor przedkłada Organizatorowi program działalności, zwany dalej „Programem działania” i zobowiązany jest do jego realizacji. Program działania stanowi załącznik Nr 1 do umowy.
  8. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności Instytucji opartych o Program działania i plan finansowy Instytucji w terminie do 31 stycznia każdego roku w roku. Zmiana rocznego planu działalności jest dopuszczalna po uzgodnieniu w Wójtem Gminy Iłowo-Osada.
  9. Na żądanie Organizatora dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
  10. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko dyrektora Instytucji) dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
  11. Dyrektor zapewnia:
    - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
    - 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,

- 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
  - 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
  - 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
12. Brak realizacji przez dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, może stanowić podstawę do odwołania ze stanowiska dyrektora przez Organizatora.

### § 3

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor, w okresie sprawowania swojej funkcji, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

### § 4

Dopuszcza się możliwość negocjacji umowy w przypadku obniżenia dotacji określonych w § 2 pkt. 2 Umowy lub w przypadku wystąpienia prawdopodobieństwa niezrealizowania Programu działania z przyczyn niezależnych od Dyrektora oraz w przypadkach pozostających poza kontrolą Organizatora lub Dyrektora, w tym w przypadku zaistnienia siły wyższej.

### § 5

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać Wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.



## ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

### § 6

1. Organizator zapewnia:
  - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
  - 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

## CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

### § 7

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień .....  
Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.
4. Organizator może odwołać dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
6. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez dyrektora od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora Instytucji.

## POSTANOWIENIA DODATKOWE

### § 8

1. Organizator i dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących dyrektora.
3. W przypadku sporów powstałych pomiędzy Stronami w związku z Umową, Strony podejmą wszelkie starania w celu osiągnięcia porozumienia w kwestii spornej.
4. W przypadku niemożności osiągnięcia takiego porozumienia spory mogące wynikać w trakcie realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o

wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.

6. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
7. Załącznik Nr 1 do Umowy stanowi jej integralną część.
8. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Organizatora oraz jeden dla Dyrektora.

***Potwierdzenie zawarcia umowy:***

.....

Organizator

.....

Dyrektor

## PROGRAM DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU w IŁOWIE-OSADZIE NA LATA 2021 – 2025

### I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury.

### II. Wizja

Obraz instytucji kultury - jej sytuacja, wizerunek, pozycja - w określonym punkcie w przyszłości (za okres 4 lat - okres zależny od długości powołania na stanowisko dyrektora).

### III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na okres 4 lat). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie.
2. Cele krótkoterminowe, to planowane działania, które będą miały odzwierciedlenie w ich realizacji oraz wskaźniki osiągnięcia celów na najbliższy rok (cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Iłowie-Osadzie na dany rok).

L.p.	Cel długoterminowy	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *	Uwagi

(stan oczekiwany / zmiany)

\* wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:

1. projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską);
2. działalność usługowa;
3. koncerty / imprezy;
4. wystawy / cykle wystaw;
5. inne (zgodne ze statutem).