

**Zarządzenie Nr 16/VI/2024**  
**Wójta Gminy Kobiór**  
**z dnia 14 czerwca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu  
Kultury w Kobiórze**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87)

**zarządzam:**

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze z siedzibą 43-210 Kobiór, ul. Centralna 16.

**§ 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 opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór, na stronie internetowej Gminnego Domu Kultury w Kobiórze oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz Gminnego Domu Kultury w Kobiórze.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Kobiór**  
**/-/ Marcin Ryś**

## **Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze**

### **Rozdział I Postanowienia Organizatora**

#### **§ 1**

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze, 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 „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Kobiór.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
  - 1) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór,
  - 2) na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Gminnego Domu Kultury w Kobiórze.
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 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 w obszarze kultury,
  - 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 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 Kobiór ustala 5 osobowy skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

## § 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.
3. 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.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład 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 posiedzeń Komisji,
  - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
4. 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.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
7. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
8. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy.

## **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: test kwalifikacyjny lub 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**

Z prowadzonych prac Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 13**

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Kobiór.
2. Wójt 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 Kobiór na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Gminnego Domu Kultury w Kobiórze.
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.

Wzór informacji o wynikach konkursu, stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu

### Protokół z Przeprowadzonego Konkursu

Nazwa stanowiska: Dyrektor Gminnego Domu Kultury w Kobiórze

1. Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr .....  
Wójta Gminy Kobiór z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Konkursowej na  
stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze.

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.

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:

.....  
.....  
.....

.....  
.....

Zatwierdzam:

Załącznik nr 2  
do Regulaminu

### **Informacja o wynikach konkursu**

Nazwa stanowiska: Dyrektor Gminnego Domu Kultury w Kobiórze

Informuję, że w wyniku konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w.....

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze.

Uzasadnienie decyzji

.....  
.....

Zatwierdzam:

**Ogłoszenie Wójta Gminy Kobiór  
o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze  
z siedzibą 43-210 Kobiór, ul. Centralna 16**

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy w obszarze kultury,
- 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, o samorządzie powiatowym, 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) umiejętności interpersonalne,
- 4) kreatywność,
- 5) komunikatywność,
- 6) dyspozycyjność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora:**

- 1) zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe,
- 2) zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw,
- 3) 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 Gminnego Domu Kultury w Kobiórze,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- 3) autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Gminnego Domu Kultury w Kobiórze ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Gminnego Domu Kultury w Kobiórze, z którymi zapoznać się można w siedzibie Gminnego Domu Kultury w Kobiórze po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr tel.: 32/32-88-525),
- 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 posiadaniu, co najmniej 5-letniego stażu pracy w obszarze kultury,
- 12) oświadczenie kandydata o znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
- 13) oświadczenie kandydata o znajomości lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 14) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu).

#### **Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

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

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze” należy składać w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy Kobiór (ul. Kobiórska 5, 43-210 Kobiór ) w terminie do dnia 5 lipca 2024 roku (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



**Inne informacje:**

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych uczestnicy konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobiór oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Gminnego Domu Kultury w Kobiórze. Informacja o wynikach konkursu zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

.....

Wójt Gminy Kobiór

**Załączniki do ogłoszenia:**

Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń,

Załącznik nr 3: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Imię (imiona) i nazwisko

.....

Data urodzenia

.....

Obywatelstwo

.....

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 Kodeksu pracy, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych w celach rekrutacyjnych. Brak zgody lub jej wycofanie nie są podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie powodują wobec kandydata jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

.....  
(miejscowość i data)

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

.....  
telefon kontaktowy/e-mail

### Oświadczenia

*Uwaga !*

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

*\* podkreślić właściwą odpowiedź (brak podkreślenia spowoduje odrzucenie oferty),*

*- podkreślić właściwą odpowiedź (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody  
na archiwizację).*

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

.....  
podpis

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

.....  
podpis

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

.....  
podpis

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

.....  
podpis

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

.....  
podpis

Oświadczam o znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym.

.....  
podpis

Oświadczam o znajomości lokalnych i krajowych środowisk twórczych.

.....  
podpis

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na archiwizację moich danych osobowych, złożonych w procesie rekrutacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

.....  
podpis

Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

.....  
podpis

### **Oświadczenia dodatkowe**

Oświadczam o znajomości prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych.

.....  
podpis

Oświadczam o znajomości zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz o doświadczeniu w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych.

.....  
podpis

***Uwaga!***

***Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.***

## **Obowiązek informacyjny**

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze.**

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:*

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Kobiór danych osobowych klientów jest Wójt Gminy z siedzibą w Urzędzie Gminy przy ul. Kobiórskiej 5, 43-10 Kobiór, tel. 32 218 81 82.
2. Inspektor Ochrony Danych - adres email: [informatyk@kobior.pl](mailto:informatyk@kobior.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane będą dla celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury w Kobiórze.
4. Podstawą przetwarzania danych w tym zakresie jest wyraźna zgoda osoby, której dane będą przetwarzane.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo żądania przeniesienia danych do innego administratora, a w przypadku podania numeru telefonu również prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w konkursie.

.....

data i podpis