

ZARZĄDZENIE NR VI/74/25
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 9 MAJA 2025 ROKU

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

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. 1465)¹ oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury z siedzibą w Solcu Kujawskim.
- § 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury określa ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury z siedzibą w Solcu Kujawskim stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Solec Kujawski oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Solca Kujawskiego.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Adam Michalak

¹ Zmiany: Dz.U. z 2024 r. poz.1572, pz.1907 oraz poz. 1940.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VI/74/25
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 9 maja 2025 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
dyrektora Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

**Burmistrz Solca Kujawskiego
ogłasza konkurs na stanowisko
dyrektora Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim
z siedzibą w Solcu Kujawskim pod adresem: ul. Gen. Stefana Roweckiego
„Grota” 1, 86-050 Solec Kujawski**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe, co najmniej magisterskie;
- minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letnie doświadczenie związane z działalnością instytucji kultury;
- minimum 3-letnie doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych lub pracy w instytucji kultury lub organizacji pozarządowej w obszarze kultury;
- znajomość regulacji prawnych, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1556);
- przedstawienie na piśmie Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury - Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat.

Program, o którym mowa wyżej powinien zawierać w szczególności:

- ✓ propozycję struktury organizacyjnej dot. funkcjonowania osób zatrudnionych w Soleckim Centrum Kultury wraz z harmonogramem jej etapowego wdrażania (działania przygotowawcze, rozpoczęcie prowadzenia działalności merytorycznej, rozwój w kolejnych latach);
- ✓ plan stworzenia w okresie 3 lat satysfakcjonującej społeczność lokalną oraz zgodnej z jej aspiracjami i potrzebami oferty cyklicznych przedsięwzięć warsztatowych i zajęć: artystycznych i edukacyjnych, skierowanych do wszystkich grup wiekowych, skutkujących m.in. ekspresją artystyczną, w tym inspirowaną lokalną tradycją i historią;
- ✓ przedstawienie założeń organizacyjnych i artystycznych dotyczących zamierzeń programowych obejmujących różne formy prezentacji - w szczególności z zakresu muzyki, teatru, filmu i sztuk pięknych, pozwalające kreować i kształtować potrzeby kulturalne mieszkańców Solca Kujawskiego oraz umożliwiających kontakt społeczności lokalnej z różnorodnymi przejawami kultury profesjonalnej i amatorskiej;
- ✓ próbę scharakteryzowania pozycji, jaką miałyby zajmować Soleckie Centrum Kultury na kulturalnej mapie Solca Kujawskiego po upływie 3 lat, tj. okresu realizacji Programu;
- ✓ propozycję dot. zakresu i form współpracy Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim z Biblioteką Publiczną w Solcu Kujawskim i Muzeum im. Księcia Przemysła w Solcu Kujawskim, a także współdziałania z podmiotami zewnętrznymi, w tym placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz z artystami i twórcami, ze szczególnym uwzględnieniem osób mieszkających w Solcu Kujawskim;
- ✓ opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych służących kształtowaniu wizerunku Soleckiego Centrum Kultury i promocji jego działalności.

Merytoryczne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury:

- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych;
- wiedza z zakresu organizacji imprez masowych;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację projektów kulturalnych;
- znajomość specyfiki działalności i doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego;
- znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Solca Kujawskiego.

Wymagania dodatkowe:

- studia wyższe z zakresu zarządzania;
- znajomość regulacji prawnych, w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych;

- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

- organizacja pracy instytucji w sposób, który zapewnia skuteczną realizację jej zadań statutowych;
- kreowanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej instytucji oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jej planów finansowych;
- kształtowanie organizacji wewnętrznej oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji;
- zarządzanie i gospodarowanie mieniem instytucji;
- przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych właściwymi przepisami;
- koordynacja działań i nadzór nad pozyskiwaniem przez instytucję funduszy zewnętrznych;
- współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną;
- nadzór nad prowadzonymi remontami siedziby i inwestycjami;
- składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji;
- realizowanie zadań statutowych oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania instytucji;
- prowadzenie gospodarki finansowej i dokonywanie rozliczeń z budżetem gminy na zasadach określonych w przepisach;
- prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi rozliczeń majątkowych, w tym inwentaryzacji planowanych i zdawczo-odbiorczych;
- dysponowanie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z dotacji, dochodów własnych, darowizn, sprzedaży składników majątkowych oraz innych źródeł, do wysokości określonej budżetem instytucji na dany rok z zachowaniem celowości i gospodarności;
- koordynowanie zagadnień dotyczących obowiązku udostępniania informacji w BIP;
- kierowanie całokształtem działalności oraz odpowiedzialność za merytoryczną działalność instytucji;
- reprezentowanie instytucji na zewnątrz.

Wykaz dokumentów wymaganych od osób przystępujących do konkursu, w tym wykaz oświadczeń:

- list motywacyjny,
- CV - życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony podpisem, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i e-maila, a także klauzulą o następującej treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i innych załączonych dokumentach (w tym innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza Solca Kujawskiego, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli

informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych."

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, staż pracy i inne okoliczności na które powołuje się kandydat aplikujący w konkursie;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych;
- program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury -Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim;

Warunki pracy:

- pełny etat,
- umowa na czas określony - 3 lata,
- pracodawca nie zapewnia mieszkania;

Osoba zamierzająca wziąć udział w konkursie ma możliwość zapoznania się z dokumentami i informacjami dotyczącymi warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji kultury - Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim, w tym zapoznania się z jej:

- planami finansowymi i rzeczowymi na okres od dnia 1 lipca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
- statutem,
- regulaminem organizacyjnym,
- sprawozdaniami finansowymi za ostatnie dwa lata,
- innymi informacjami na temat działalności Soleckiego Centrum Kultury, w siedzibie Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.

Zapoznanie się kandydata z dokumentami i informacjami, o których mowa wyżej, może nastąpić, w terminie do 5 czerwca 2025 r., po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z Panią Ireną Rolińską, główną księgową Soleckiego Centrum Kultury.

Nr kontaktowy: 52 387 01 57.

Oferty pracy należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim"

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski.

Termin składania ofert: 9 czerwca 2025 r. do godziny 15.15.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

- **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą -oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia;**
- Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- Oferty nierozpatrzone oraz oferty kandydatów nie wybranych na stanowisko Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim podlegają zwrotowi, po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Oferty nieodebrane w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu podlegają zniszczeniu;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Termin rozstrzygnięcia konkursu: 30 czerwca 2025 r.

Burmistrz

Adam Michalak

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: solec@soleckujawski.pl. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, tel. 52-387-01-42, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl.
2. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji -nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
 - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym - którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,

- 3) innym odbiorcom danych – np.operatorowi pocztowemu ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr V/74/25
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 9 maja 2025 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

**REGULAMIN KONKURSU
NA KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY
W SOLCU KUJAWSKIM
(ADRES: UL. GEN. STEFANA ROWECKIEGO „GROTA” 1,
86-050 SOLEC KUJAWSKI)**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb konkursu oraz warunki, jakie powinien spełniać kandydat na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o dyrektorze, rozumie się przez to dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.

§ 2

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora.
2. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Solca Kujawskiego.
3. Konkurs obejmuje dwa etapy:
 - a) etap wstępny – ocena formalna wniosku,
 - b) etap właściwy - rozmowa kwalifikacyjna, przedstawienie Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat, rozstrzygnięcie konkursu.

§ 3

1. Komisja Konkursowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć konkurs bez wyłonienia kandydata na dyrektora.
2. W takim wypadku Komisja Konkursowa zawiadamia kandydatów o zakończeniu konkursu.

§ 4

Kandydat na stanowisko dyrektora powinien spełniać wymagania określone w ogłoszeniu konkursu.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Solec Kujawski
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim
 - 3) na stronie internetowej www.soleckujawski.pl
2. Ogłoszenie określa:
 - 1) nazwę i adres instytucji kultury,
 - 2) stanowisko objęte konkursem,
 - 3) wymagania formalne jakie powinien spełniać kandydat, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) warunki, jakie spełniać powinno zgłoszenie do konkursu,
 - 5) termin i miejsce zgłoszenia kandydata,
 - 6) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - 7) informacje o regulaminie konkursu.

§ 6

1. Osoba zamierzająca wziąć udział w konkursie ma możliwość zapoznania się z dokumentami i informacjami dotyczącymi warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji kultury - Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim, w tym zapoznania się z jej:
 - 1) planami finansowymi i rzeczowymi na okres od dnia 1 lipca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
 - 2) statutem,
 - 3) regulaminem organizacyjnym,
 - 4) sprawozdaniami finansowymi za ostatnie dwa lata,
 - 5) innymi informacjami na temat działalności Soleckiego Centrum Kultury, w siedzibie Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.
2. Zapoznanie się kandydata z dokumentami i informacjami, o których mowa wyżej, może nastąpić, w terminie **do 5 czerwca 2025 r.**, po uprzednim uzgodnieniu terminu z główną księgową Soleckiego Centrum Kultury.

§ 7

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu należy złożyć w zaklejonej kopercie, z napisem
„Konkurs na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim”,
w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski,
w terminie do 9 czerwca 2025 r.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
2. Oferty niekompletne lub złożone po terminie wskazanym w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

§ 8

1. Zgłoszenie kandydata powinno zawierać:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV - życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone podpisem, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i e-maila, a także klauzulą o następującej treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i innych załączonych dokumentach (w tym innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza Solca Kujawskiego, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: dyrektor Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia);

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, staż pracy i inne okoliczności na które powołuje się kandydat aplikujący w konkursie;
- 5) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych;
- 9) program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim;

§ 9

Zgłoszenia zostaną otwarte w dniu 10 czerwca 2025 r.

§ 10

1. Etap wstępny konkursu, który odbywa się bez udziału kandydatów, polega na sprawdzeniu kompletności zgłoszenia i spełnienia przez kandydata wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do etapu właściwego konkursu podejmuje Komisja Konkursowa.
3. Etap właściwy konkursu przeprowadzany jest w przypadku dopuszczenia do niego co najmniej jednego kandydata.
4. Kandydaci dopuszczeni do etapu właściwego konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty nierozpatrzone oraz oferty kandydatów nie wybranych na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim podlegają zwrotowi, po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Oferty nieodebrane w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu podlegają zniszczeniu.

§ 11

Etap właściwy konkursu obejmuje:

- 1) rozmowy kwalifikacyjne, w tym ocenę Programów realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat oraz ocenę kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/ów,
- 2) ostateczną ocenę kandydatów,
- 3) ustalenie wyników konkursu.

§ 12

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone przez Komisję Konkursową w siedzibie Urzędu Miejskiego w terminie wyznaczonym indywidualnie każdemu zakwalifikowanemu kandydatowi.

2. Termin przeprowadzenia rozmowy z kandydatem określa Przewodniczący Komisji Konkursowej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powinien być powiadomiony co najmniej 2 dni przed jej terminem telefonicznie lub drogą mailową.
3. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację z udziału w konkursie.

§ 13.

1. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest w skali punktowej, poprzez indywidualną ocenę dokonywaną przez każdego członka Komisji Konkursowej, według skali określonej w ust. 2.
2. Indywidualna skala ocen wynosi:
 - 1) ocena Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury - Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat oraz jego prezentacja - 0-5 pkt
 - 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury - 0-5 pkt
 - 3) doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych - 0-5 pkt
 - 4) wiedza specjalistyczna z zakresu organizacji imprez masowych - 0-5 pkt
 - 5) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację projektów kulturalnych - 0-5 pkt
 - 6) znajomość specyfiki działalności i doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego - 0-5 pkt
 - 7) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Solca Kujawskiego - 0-5 pkt
 - 8) spełnienie wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu konkursu 0-5 pkt.
3. Kandydat może otrzymać maksymalnie 40 pkt od każdego członka komisji.
4. Ostateczną ocenę kandydata stanowi suma punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji Konkursowej.

§ 14

1. Ustalenie wyników konkursu następuje poprzez sporządzenie listy rankingowej kandydatów oraz wskazanie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, sporządza się według kryterium ilości punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, stanowiących ostateczną ocenę kandydata.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów, takiej samej największej liczby punktów, wyższą pozycję rankingową uzyskuje kandydat który otrzymał większą liczbę punktów za ocenę Programu, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, a jeżeli w tym zakresie kandydaci uzyskali identyczną ocenę, ten kandydat który uzyskał większą liczbę punktów za ocenę doświadczenia zawodowego o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 3 Regulaminu. W przypadku braku rozstrzygnięcia pozycji rankingowej kandydatów według zasad określonych w zdaniu poprzednim wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury dokonuje Burmistrz Solca Kujawskiego, spośród tych kandydatów, którzy posiadają równą, największą liczbę punktów.

4. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 15

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzonych czynności postępowania,
 - 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie,
 - 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu,
 - 4) opis przeprowadzonych czynności i podjętych uchwał,
 - 5) oceny uzyskane przez kandydatów oraz wyniki konkursu.
3. Komisja Konkursowa przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Solca Kujawskiego.

§ 16

Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Solec Kujawski,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim,
- 3) na stronie internetowej www.soleckujawski.pl

Burmistrz

Adam Michalak

**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)

1. 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)

2. 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)

3. 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)

4. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)