

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.212.2025
WÓJTA GMINY KOCHANOWICE

z dnia 23 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji

Na podstawie art. 11 ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r. poz. 1153, 1436)

zarządzam, co następuje

§ 2. Regulamin konkursu na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Kochanowice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Jacek Mokros

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr RG.0050.212.2025

Wójta Gminy Kochanowice

z dnia 23 grudnia 2025 r.

Regulamin konkursu na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji ogłasza Wójt Gminy Kochanowice

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,

2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. Konkurs na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Kochanowice odrębnym zarządzeniem.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowania konkursowe w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

2. Do zadań komisji należy:

1) Analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,

2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego,

3) Sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,

4) Przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją,

5) Sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6. 1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.

3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,

2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,

3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. 1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza postępowanie konkursowe poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swój autorski program działania oraz odpowiadają na pytania komisji.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów.

3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.

4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

5. Konkurs wyłania kandydata na stanowisko pracownik do spraw kultury i promocji, jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden kandydat).

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania konkursowego przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Kochanowice. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§ 9. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10. Po zatwierdzeniu wyniku konkursu komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą podpisuje Wójt Gminy Kochanowice.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr RG.0050.212.2025

Wójta Gminy Kochanowice

z dnia 23 grudnia 2025 r.

Ogłoszenie o konkursie na Pracownik do spraw kultury i promocji

Wójt Gminy Kochanowice ogłasza konkurs pracownik do spraw kultury i promocji

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy — Obiekt Zabytkowy Gorzelnia 42-713 Kochcice, ul. Ogrodowa 5,

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Wykształcenie wyższe
6. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista

Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność
2. Odpowiedzialność, odporność na stres,
3. Dokładność
4. Umiejętność pracy w grupie
5. Kreatywność
6. Silna motywacja do pracy
7. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
8. Bardzo dobra znajomość komputera i urządzeń biurowych
9. Prawo jazdy
10. Mile widziane doświadczenie w branży muzycznej /akustycznej/fotograficznej

Zakres zadań:

1. Obsługę funkcjonowania Żółtego Folwarku, w tym w zakresie działalności edukacyjnej
- tworzenie wizji rozwoju i strategii działania Żółtego Folwarku, w tym oferty dla organizacji sportowych, kulturalnych i innych grup nieformalnych, wspieranie ich w planowaniu długofalowym działań i pozyskiwanie środków na rozwój oraz rekomendowanie Wójtowi działań wspierających rozwój Żółtego Folwarku
 - organizowanie zajęć edukacyjnych, w tym warsztatów tematycznych, wydarzeń promocyjnych
 - zarządzanie budynkiem Żółtego Folwarku, w tym w zakresie konserwacji, ochrony i mediów
3. opracowywanie wspólnie z jednostkami organizacyjnymi z Gminy kalendarium wydarzeń kulturalnych, patriotycznych i sportowych
 4. propagowanie wiedzy o gminie
 5. organizowanie imprez z okazji świąt państwowych , samorządowych i innych

6. Opracowywanie informacji publicznej oraz innych informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Urzędu Biuletynu Informacji lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji

7. inicjowanie działań promocyjnych związanych z działalnością obiektu Gorzelni

8. Propagowanie wiedzy o gminie

9. Obsługa ruchu turystycznego

10. Koordynacja i organizacja pracy obiektu gorzelni

11. Organizacja imprez turystycznych

12. organizacja i koordynacja wycieczek

13. opracowanie programów zwiedzania

14. nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z bieżącą konserwacją maszyn, urządzeń multimedialnych oraz pomieszczeń biurowych i wystawowych

15. Przestrzegania terminów przeglądów okresowych, prowadzenie podstawowej dokumentacji.

16. Wykonywania innych poleceń służbowych

Warunki pracy na stanowisku:

1. Współpraca na podstawie umowy o pracę (trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy)

2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym

4. Praca na terenie zabytkowego Obiektu Żółty Folwark w Kochcicach

5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu

Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. List motywacyjny

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy autobusu szkolnego

Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać do sekretariatu Urzędu Gminy Kochanowice ul. Wolności 5, 42-713 Kochanowice.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: Nabór na stanowisko: Pracownik ds. Promocji i Kultury w terminie do dnia 14.01.2026

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kochanowice.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Kochanowice po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr RG.0050.212.2025

Wójta Gminy Kochanowice

z dnia 23 grudnia 2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

- 1) Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 22I Kodeksu pracy – Dz.U. z 2020 r., poz.1320);
- 2) Administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Kochanowice;
- 3) Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest EDU ODO Agencja Rozwoju Dydaktycznego, 44-270 Rybnik ul. Zamiejska 14, kontakt e-mail: aleksandra@eduodo.pl
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze obwieszczenie;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art.13 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 6) Informacja o wyniku konkursu, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.kochanowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kochanowicach, zgodnie z art. 15 ust.2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) Dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu, ale nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, będą przechowywane w okresie do 6 miesięcy, licząc od dnia podania wyniku konkursu do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- 8) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 9) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie;
- 10) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przez administratora kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP Urzędu Gminy Kochanowice.