

ZARZĄDZENIE NR 139/PIRL/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 19 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko

Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 457) oraz § 10 ust. 6 Statutu Wronieckiego Ośrodka Kultury, stanowiącego załącznik do uchwały nr LVIII/486/2023 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 23 lutego 2023 r. w sprawie nadania statutu Wronieckiemu Ośrodkowi Kultury (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2023 r. poz. 2574), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Skład komisji konkursowej oraz regulamin jej pracy zostaną określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Wronki, tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki oraz na stronie internetowej Gminy Wronki i Wronieckiego Ośrodka Kultury.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury

Burmistrz Miasta i Gminy Wronki ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury.

1. Informacja o stanowisku:

- 1) nazwa i adres jednostki - Wroniecki Ośrodek Kultury, ul. Poznańska 59, 64-510 Wronki;
- 2) miejsce wykonywania pracy - Wroniecki Ośrodek Kultury, ul. Poznańska 59, 64-510 Wronki;
- 3) określenie stanowiska – Dyrektor/Dyrektorka;
- 4) wymiar etatu – 1/1;
- 5) przewidywany termin zatrudnienia – 1 marca 2027 r.;
- 6) okres zatrudnienia – stosunek pracy z powołania na okres od 3 – 7 lat.

2. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

- 1) Kandydat ubiegający się o stanowisko musi posiadać:
 - a) obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz możliwość korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - c) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
 - d) doświadczenie w działalności związanej z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej,
 - e) znajomość zagadnień funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
 - f) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników oraz zdolności menedżerskie i organizacyjne,
 - g) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
 - h) znajomość przepisów: o samorządzie gminnym, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o muzeach, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, prawa pracy oraz Statutu Wronieckiego Ośrodka Kultury,
 - i) dobry stan zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora WOK,

j) nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie być karanym zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2) Kwalifikacje dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie wiedzy i doświadczenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych;
- b) umiejętność opracowywania aktów prawnych i umów;
- c) umiejętność kierowania zespołem;
- d) odporność na stres;
- e) kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność;
- f) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie działalności Wronieckiego Ośrodka Kultury w sposób zapewniający realizację zadań określonych w jego statucie oraz zapewnienie ochrony jego mienia;
- 2) reprezentowanie Wronieckiego Ośrodka Kultury na zewnątrz;
- 3) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji;
- 4) realizacja zadań związanych z: rozwijaniem i zaspokajaniem potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców, inicjowaniem nowych wydarzeń kulturalnych, podejmowaniem działań na rzecz edukacji kulturalnej oraz tworzenia warunków do uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze;
- 5) przygotowywanie i przedstawianie Gminie i właściwym instytucjom planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych wymaganych przepisami prawa;
- 6) realizacja programu działania instytucji; rocznych planów działalności instytucji; rocznych planów finansowych;
- 7) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metody i środków umożliwiających terminową realizację zadań oraz na zasadach określonych przepisami prawa;
- 8) organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością instytucji;
- 9) współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, oświatową, edukacyjną, naukową, informacyjną;
- 10) poszukiwanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 11) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki;
- 12) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji; wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki;

13) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą;

14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w tym: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statutu biblioteki oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności instytucji.

4. Warunki pracy:

1) praca w budynku Wronieckiego Ośrodka Kultury, ul. Poznańska 59, 64-510 Wronki;

2) stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji;

3) kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami;

4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy;

6) obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;

7) siedziba Wronieckiego Ośrodka Kultury jest częściowo przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem swojej kandydatury;

2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);

3) udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniami przebieg zatrudnienia wykazujący co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;

4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na stanowiskach związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej;

5) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia);

7) oświadczenia kandydata:

a) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia);

b) o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do ogłoszenia);

c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do ogłoszenia);

d) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celach przeprowadzenia konkursu na Dyrektora/Dyrektorkę Wronieckiego Ośrodka Kultury (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do ogłoszenia);

8) koncepcję funkcjonowania i rozwoju Wronieckiego Ośrodka Kultury na minimum pięć lat to jest do roku 2031, zawierającej informację o planowanym rozwoju życia kulturalnego oraz dbałości o kultywowanie tradycji w gminie Wronki;

9) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

Wyżej wymienione dokumenty **muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów, o jakich mowa ww. punktach potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem. Brak podpisu będzie skutkować odrzuceniem oferty.**

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki, oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)”.

6. Termin i miejsce złożenia oferty:

1) Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpieniu do konkursu, a także złożenia wymaganych dokumentów: **18 listopada 2026 r., godz. 15.30, Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5 (parter budynku).**

2) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury”.**

3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 1 lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Przewidywane terminy rozpatrzenia wniosków:

1) ocena ofert pod kątem zgodności z wymogami przedstawionymi w ogłoszeniu nastąpi w terminie do dnia 20 listopada 2026 r.,

- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne nastąpią do dnia 27 listopada 2026 r.
- 3) wyłonienie, przez komisję konkursową, kandydata na dyrektora nastąpi do dnia 30 listopada 2026 r.

8. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury:

Z warunkami organizacyjno-finansowymi funkcjonowania Wronieckiego Ośrodka Kultury można zapoznać się osobiście po wcześniejszym umówieniu się z Wronieckim Ośrodkiem Kultury. Termin zapoznania się z dokumentami można uzgodnić również telefonicznie: +48 517 306 602.

9. Inne informacje:

- 1) zgłoszenia niespełniające powyższych wymagań lub złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania oferty;
- 2) o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie (w kwestionariuszu należy koniecznie podać numer telefonu);
- 3) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Wronki;
- 4) organizator przed powołaniem Dyrektora/Dyrektorki zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora/Dyrektorki. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie;
- 5) Burmistrz Miasta i Gminy Wronki zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://bip.wronki.pl/> – oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki;
- 7) wybrany kandydat, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Ośrodka Kultury, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury**

**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)

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Wronki z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: poczta@wronki.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury**

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego w związku z prowadzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki naborem na **stanowisko**

_____ oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie oraz pełną zdolność do czynności prawnych;
- 2) korzystam z pełni praw publicznych;

oraz że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(podpis)

**Załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury**

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią oraz nie posiadam zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(Podpis)

**Załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury**

.....

(Miejscowość, data)

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Adres)

Oświadczenie

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku

Oświadczam, że według mojej wiedzy nie występują u mnie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku

.....

(Podpis)

**Załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury**

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby
postępowania konkursowego**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa, na potrzeby przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Wronieckiego Ośrodka Kultury, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

.....
(Podpis)