

**Wójt Gminy Baranowo**  
**ogłasza konkurs na stanowisko**

**Dyrektora/Dyrektorke Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie**

Zgodnie 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) Wójt Gminy Baranowo ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorke Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie z siedzibą w Baranowie ul. Długa 13.

**Warunkiem przystąpienia do konkursu na ww. stanowisko jest spełnienie następujących wymagań:**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. minimum 5-letnie doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych lub działalności gospodarczej w obszarze kultury, a także na stanowisku pracy związanym z działalnością kulturalną, promocją, upowszechnianiem kultury, nauki lub public relations;
4. autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji na lata 2026-2033, zawierająca propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej. Koncepcja powinna uwzględniać postanowienia statutu GOKSiR, a także wpisywać się w strategiczne dokumenty Gminy Baranowo;
5. znajomość przepisów ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych, o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.104);
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe;
2. doświadczenie w zakresie planowania budżetów zadaniowych;
3. doświadczenie menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem;
4. doświadczenie w zakresie współpracy z mediami;
5. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych w tym środków unijnych;
6. biegła obsługa programu Microsoft Office oraz innych programów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
7. ukończenie kursów, szkoleń przydatnych w pracy na stanowisku dyrektora GOKSiR;
8. komunikatywność, kreatywność i odpowiedzialność;

9. prawo jazdy kat. B.

**Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zarządzanie GOKSiR w celu realizacji zadań statutowych tej instytucji;
2. kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz;
3. kierowanie gospodarką finansową instytucji i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym opracowanie planu finansowego instytucji i dysponowanie środkami określonymi w planie;
4. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków unijnych na cele statutowe instytucji;
5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników instytucji;
6. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność instytucji;
7. przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenia mienia instytucji;
8. sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z wykonywania planów;
9. sprawowanie kontroli zarządczej;
10. współpraca z instytucjami kultury, mediami, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, artystami i twórcami w zakresie upowszechniania kultury.

**Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:**

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae (CV );
3. autorską koncepcję programową dotyczącą funkcjonowania GOKSiR na lata 2026-2033, zawierającą propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej. Koncepcja powinna uwzględniać postanowienia statutu GOKSiR, a także wpisywać się w strategiczne dokumenty Gminy Baranowo i być przekazana przez autora w formie papierowej lub w wersji elektronicznej (w formacie DOC, DOCX, RTF lub PDF) — minimum 10 stron A4, czcionka Calibri rozmiar 11; |
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających minimum 5-letnie doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych lub działalności gospodarczej w obszarze kultury, na stanowisku pracy związanym z działalnością kulturalną, promocją, upowszechnianiem kultury, nauki lub public relations;
6. kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat uprzednio pracował);
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, dotyczących stanowiska, na które składana jest aplikacja;
8. kwestionariusz osobowy dla kandydatów (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
10. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych, że korzysta z pełni praw publicznych, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
11. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 4 do ogłoszenia);
12. oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, że kandydat nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 5 do ogłoszenia);
13. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B (załącznik nr 6 do ogłoszenia);

14. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (załącznik nr 7 do ogłoszenia);
15. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych i zatrudnienia (załącznik nr 8 do ogłoszenia).

**Miejsce wykonywania i wymiar czasu pracy:**

1. praca w budynku GOKSiR z siedzibą w Baranowie ul. Długa 13, 06-320 Baranowo (budynek piętrowy nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo);
2. rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony 7 lata;
3. zatrudnienie na pełen etat.

**Inne informacje:**

1. kandydaci na stanowisko mogą kierować pytania do Kierownika Referatu Organizacyjnego pod numer telefonu 29 7613776 wew. 43, w godzinach pracy urzędu
2. postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:  
I etap — sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),  
II etap — rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne (o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie);
3. dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną odesłane na adres kandydata wskazany w aplikacji.
4. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów konkursowych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie”, należy składać w terminie do dnia: **20 kwietnia 2026 r.** (poniedziałek) do godz. 15:30 w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 21) Rynek 7, 06-320  
Aplikacje, które zostaną złożone do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt

/-/ Marcin Tomasz Wołosz

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko .....

Data i miejsce urodzenia .....

Dane kontaktowe.....

Wykształcenie.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

Kwalifikacje zawodowe.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia oraz zajmowane stanowiska)

Obywatelstwo .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA

Ja niżej podpisana/y .....  
oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI  
PRAWNYCH ORAZ KORZYSTANIA Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH

Ja niżej podpisany/a..... świadomy/a  
odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy  
lub zatajenie nieprawdy) Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz  
korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany/a.....świadomy/a  
odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy  
lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłam/em\* skazana/y\* prawomocnym wyrokiem  
sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

### **Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych**

Ja niżej podpisany/a.....świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

### **Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B**

Ja niżej podpisany/a.....świadomy/a  
odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy  
lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam/ nie posiadam prawo jazdy kat. B.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku  
Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie

Ja niżej podpisany/a..... świadomy/a  
odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy  
lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy  
na stanowisku Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji  
w Baranowie.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

### **Klauzula informacyjna, oświadczenie kandydata/kandydatki**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Baranowo, Rynek 7, 06-320 Baranowo**
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie na podstawie artykuł 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
- 4) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: **Rynek 7, 06-320 Baranowo**
- 5) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 6) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko;

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest **Wójt Gminy Baranowo, Rynek 7, 06-320 Baranowo**, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko:

.....  
..... w Urzędzie Gminy w Baranowie.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....  
(Data i podpis)

## **Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie**

### **I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baranowie
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Baranowo w sprawie naboru na ww. stanowisko.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baranowie.
4. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko urzędnicze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w konkursie decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania konkursowego:**

Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki prowadzony jest dwuetapowo.

Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego kandydatów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.

Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko urzędnicze.

Nie przystąpienie kandydata do kolejnego etapu postępowania konkursowego – bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych, po uwzględnieniu których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

### **III. Zasady pracy i skład komisji**

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi Komisja.
2. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Baranowo.
3. Pracy Komisji przewodniczy jej Przewodniczący.

4. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
5. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac Komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
6. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
7. Komisja może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
8. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu Komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
  - opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym,
  - ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
  - określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
  - wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach Komisji osób spoza jej grona,
  - przeprowadzenie postępowania konkursowego – ewentualnych testów i rozmów z kandydatami.
10. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków Komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
11. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### **IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko urzędnicze :**

##### **Pierwszy etap konkursu.**

W pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny formalnej ofert:

- 1) terminowość złożenia oferty,
- 2) kompletność złożonej oferty na podstawie karty oceny formalnej (czy zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu) oraz określa godzinę drugiego etapu konkursu i ustala kolejność rozmów z kandydatami.
- 3) Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Komisja powiadamia kandydatów o jego wyniku.

## **Drugi etap konkursu**

1. W drugim etapie konkursu Komisja konkursowa może określić, iż kandydaci, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna zostaną wyłonieni w drodze testu kwalifikacyjnego. W takim przypadku, komisja konkursowa zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego.
2. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 60% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku dużej liczby ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
3. Komisja potwierdza posiadane przez kandydatów predyspozycje i kwalifikacje do pracy na stanowisku urzędniczym określone w ogłoszeniu- zadając w tym celu kandydatowi pytania.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą prezentować autorską koncepcję programowo - organizacyjną dotyczącą pracy na oferowanym stanowisku, przygotowaną przez kandydata.
5. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **V. Postanowienia końcowe.**

1. Interpretacji regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie Komisja.
2. Komisja przedkłada Wójtowi wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Wójt Gminy Baranowo może na każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyny.