

ZARZĄDZENIE NR BM.120.79.2026
BURMISTRZA SĘDZISZOWA

z dnia 25 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. z 2026 r. poz. 457) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie.

§ 2. 1. Formalne kryteria wyboru kandydatów na wyżej wymienione stanowisko określone są w ogłoszeniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu określa regulamin konkursu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego będzie powołana komisja konkursowa w składzie określonym w odrębnym zarządzeniu.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie oraz na jego stronie internetowej,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz na jego stronie internetowej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz Samorządowego Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek

OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY IM. JANA PAWŁA II W SĘDZISZOWIE

1. Nazwa i adres:

Samorządowe Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie ul. Dworcowa 26, 28-340 Sędziszów

2. Określenie stanowiska i warunków pracy:

Dyrektor Samorządowego Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie.

Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony od trzech do siedmiu lat, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - pełny etat.

Stanowisko decyzyjne związane z pracą przy komputerze i kontaktem z klientami. Praca wewnątrz budynku oraz w terenie.

Wynagrodzenie ustalane na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Regulaminu Wynagradzania pracowników Samorządowego Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie.

3. Wymagania kwalifikacyjne od kandydatów i sposób ich udokumentowania.

1. Wymagania obligatoryjne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w instytucji kultury,
- 4) przedstawienie pisemnej, autorskiej koncepcji organizacyjnej, finansowej i programowej Samorządowego Centrum Kultury w Sędziszowie, z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji oraz zawierająca propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) 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 2025 r. poz. 1484),
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 10) znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym; odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu pracy; prawa zamówień publicznych; o bezpieczeństwie imprez masowych. Ponadto znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) zdolności organizatorskie i predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną oraz w organizowaniu imprez masowych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu i organizacji działalności kulturalnej,

- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 4) komunikatywność, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności,
- 5) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
- 6) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 8) biegła obsługa programu Microsoft Office,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 10) preferowana znajomość języków obcych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) zarządzanie Samorządowym Centrum Kultury 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 na cele statutowe instytucji,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy Sędziszów,
- 6) organizowanie sprawnej działalności SCK, w tym organizowanie m.in. przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych.
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników instytucji,
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność instytucji,
- 9) przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia,
- 10) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań,
- 11) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, artystami i twórcami, w zakresie upowszechniania kultury,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającego się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- 5) pisemna autorska koncepcja organizacyjna, finansowa i programowa Samorządowego Centrum Kultury w Sędziszowie,
- 6) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, w tym zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku pozostawania w zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe m.in. kursy, szkolenia i in. (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata, że nie był/a karany/a zakazem 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 2025 r. poz. 1484),
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 14) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 15) oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kat. B,
- 16) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, do niniejszej rekrutacji znajdują się na BIP Urzędu Miejskiego w Sędziszowie <https://sedziszow.pl/> w zakładce "Nabór na wolne stanowiska urzędnicze" oraz na BIP Samorządowego Centrum Kultury w Sędziszowie

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczeń: zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny oraz zaświadczenia z Resjestru sprawców przestępstw na tle seksualnym.

4. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Sędziszowie” osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sędziszowie lub przesłać na adres: Urząd Miejski ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów w terminie do dnia 27 lipca 2026 roku do godz. 15.30. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Urzędzie lub data wpływu oferty do Urzędu.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Wszelkie informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-27 wew. 400.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Postanowienia końcowe

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów; II etap: - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynach Informacji Publicznej oraz tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Sędziszowie i Samorządowego Centrum Kultury w Sędziszowie, a także na stronie internetowej gminy Sędziszów.

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO
DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY IM. JANA PAWŁA II W SĘDZISZOWIE**

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Sędziszowie.

2. Konkurs ma charakter otwarty i konkurencyjny. W konkursie może uczestniczyć każdy kandydat, który spełnia kryteria i złoży aplikację w trybie określonym w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury.

3. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursu, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora prowadzony jest dwuetapowo.

2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału kandydatów i obejmuje czynności oceniające złożone aplikacje w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.

3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Dyrektora, składające się z:

- oceny merytorycznej przedłożonej przez kandydatów koncepcji organizacyjnej, finansowej i programowej SCK,
- rozmowy i udzielenia odpowiedzi na pytania Komisji, w przedmiocie postępowania kwalifikującego.

4. Nie przystąpienie oferenta do drugiego etapu postępowania konkursu - bez względu na przyczynę - eliminuje go z udziału w konkursie.

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 Burmistrza Sędziszowa - ze wskazaniem funkcji w Komisji.

3. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.

4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
- 4) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.

5. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
- 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie organizacji przeprowadzenia konkursu,
- 3) nadzór nad protokolowaniem posiedzeń komisji.

6. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.

7. Komisja może obradować w składzie nie mniejszym niż 4/5 jej składu.

8. Do czynności komisji należy w szczególności:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
- 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym,
- 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
- 4) przeprowadzenie postępowania kwalifikującego - rozmów z kandydatami.

10. Obrady Komisji są poufne, członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu.

11. Głosowanie w sprawach organizacyjnych i proceduralnych - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.

12. 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 aplikujących.

13. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji. Do protokołu Komisja dołącza wszelkie dokumenty z postępowania w tym aplikacje kandydatów.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury

1. Pierwsze posiedzenie Komisja odbywa w ciągu 10 dni od upływu terminu składania aplikacji, na którym dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, tj. ustala czy aplikacje złożone przez kandydatów spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania kwalifikującego.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu.

4. Kandydaci którzy nie spełnili wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie otrzymają powiadomienie o powyższym wraz z uzasadnieniem.

5. Postępowanie kwalifikacyjne polega na przedstawieniu złożonej przez kandydatów koncepcji organizacyjnej, finansowej i programowej SCK oraz przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem.

6. Komisja po przeprowadzeniu postępowania kwalifikującego dokonuje oceny kandydatur pod względem wiedzy merytorycznej, predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o:

- przedłożone dokumenty osobowe,
- koncepcję realizacji zadań jednostki i koncepcje kierowania SCK,
- przeprowadzoną rozmowę.

2. Głosowanie nad wyborem kandydatury jest tajne. O wyborze decyduje zwykła większość głosów. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia Komisja przeprowadza kolejne głosowanie do wyłonienia kandydata.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacji regulaminu konkursu dokonuje we własnym zakresie komisja.

2. Komisja przedkłada Burmistrzowi jako organowi uprawnionemu wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.

4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursu bez podania przyczyn.