

ZARZĄDZENIE NR 65/2019
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki oraz określenia regulaminu konkursu

Na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późn.zm.) oraz § 10 ust.4 Statutu Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki, nadanego Uchwałą Nr II/90/2016 Rady Gminy Kruklanki z dnia 9 lutego 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust.1 zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kruklankach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 2.

1. Ustala się Regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 3.

1. Informacja o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki, stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
2. Wytyczne do sporządzenia Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki, stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki, stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kruklanki.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Kruklanki
Bartłomiej Kłoczko

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA
BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY GMINY KRUKLANKI**

Wójt Gminy Kruklanki ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko Dyrektora Biblioteki
i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki

Adres instytucji kultury: Biblioteka i Ośrodek Kultury Gminy Kruklanki
ul. 22 Lipca 19
11-612 Kruklanki

Wymiar etatu: 1

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – 5 lat.

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) 5 letni staż pracy;
- 3) autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki w latach 2020-2025;
- 4) prawo jazdy kat.B;
- 5) dobry stan zdrowia;
- 6) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, z prawem do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oczekiwane umiejętności i kompetencje kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem lub organizowaniem działalności kulturalnej;
- 2) predyspozycje menedżerskie i interpersonalne;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych;
- 4) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 5) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 6) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- 7) preferowana znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się.

3. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny oraz CV wraz z informacjami, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) pisemny, autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki w latach 2020-2025 – *sporządzony według wytycznych zawartych w załączniku Nr 4 do zarządzenia.*

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w formie elektronicznej pod adresem <https://bipkruklanki.warmia.mazury.pl> w zakładce nabór, lub w siedzibie Urzędu Gminy w Kruklankach ul. 22 Lipca 10, 11-612 Kruklanki, w pokoju nr 8;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki – załącznik Nr 5 do zarządzenia.

II. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

III. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów.

1. Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres:
Urząd Gminy w Kruklankach, 11-612 Kruklanki ul. 22 Lipca 10, pok. 8,
w terminie **do 10 stycznia 2020 r. do godz. 15.00**, z dopiskiem na kopercie:
"Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki".
2. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Kruklankach. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.
3. Wszystkie dokumenty wymienione w rozdziale I ust. 3 muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IV. Informacje dodatkowe:

- 1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt powoła Komisję Konkursową;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – analiza autorskiego programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki w latach 2020-2025 i rozmowa kwalifikacyjna oraz wybór kandydata;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – w ciągu 7 dni, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 20 marca 2020 r.;
- 5) dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki, udziela sekretarz Gminy – Pani Barbara Ginkowska - tel. 87 421 70 02
- 6) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 7) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kruklankach.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej, jak również formalne kryteria wyboru kandydatów na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Kruklanki zarządzeniem, powołuje 9-cio osobową komisję konkursową, ze wskazaniem jej przewodniczącego.
2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.
3. Członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2.

§ 3.

1. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
7. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
8. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5.

Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§ 6.

Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki odbywa się dwuetapowo:

- 1) etap I: analiza zgłoszeń złożonych przez kandydatów w celu dokonania weryfikacji formalnej i merytorycznej spełniania wymaganych warunków;
- 2) etap II: analiza przedłożonego przez kandydatów pisemnego autorskiego programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki w latach 2020-2025 oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

§ 7.

1. Analiza zgłoszeń prowadzona w I etapie Konkursu polega na zapoznaniu się przez Komisję Konkursową z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów i weryfikacji danych zawartych w zgłoszeniu z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie, przy pomocy określonych przez Komisję Konkursową kryteriów oceny przydatności kandydata do zajęcia stanowiska Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki.
2. Komisja Konkursowa podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
 - 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;

- 3) ze zgłoszenia wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
3. Po analizie złożonych przez kandydatów zgłoszeń, Komisja Konkursowa podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do II etapu Konkursu, o czym powiadamia kandydatów.
4. Komisja konkursowa powiadamia kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

1. II etap konkursu obejmuje analizę przedłożonych programów realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki oraz rozmowę kwalifikacyjną.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami (w porządku alfabetycznym), a jej celem jest:
 - 1) wysłuchanie wystąpień kandydatów przedstawiających dotychczasowy przebieg swojej działalności zawodowej, społecznej i twórczej oraz zarys koncepcji funkcjonowania i rozwoju Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki.
 - 2) szczegółowa weryfikacja informacji pozyskanych podczas wystąpienia i zawartych w zgłoszeniu kandydata.
 - 3) zadawanie pytań kandydatom.
3. Każdy członek Komisji Konkursowej dokonuje oceny kandydata niezależnie od pozostałych członków Komisji Konkursowej, przyznając punkty oddzielnie dla każdego kandydata. Skala punktacji i kryteria oceny przydatności kandydata zostaną ustalone przez Komisję Konkursową.
4. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami Przewodniczący zarządza przystąpienie do obliczania punktacji, dyskusji i głosowania na kandydaturę, która uzyskała największą liczbę punktów. W przypadku negatywnego wyniku głosowania, głosowane są kolejne kandydatury w kolejności wynikającej z ilości uzyskanych punktów.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków komisji.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 5, komisja przystępuje do drugiego głosowania.
7. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.
8. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.
9. Po wyłonieniu kandydata na dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki, Komisja proponuje jego kandydaturę Wójtowi Gminy Kruklanki wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 9.

Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 10.

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Organizatora z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 11.

Komisja może ponadto zwrócić się do Wójta Gminy Kruklanki z wnioskiem o unieważnienie konkursu.

§ 12.

Wójt może unieważnić lub odwołać konkurs, bez podania przyczyny.

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 7 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po tym terminie zostaną usunięte i zniszczone.

**Informacja o warunkach organizacyjno – finansowych działalności Instytucji:
Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki**

I. ŹRÓDŁA DOCHODÓW INSTYTUCJI

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez instytucję;
- 3) przychody z działalności;
- 4) inne przychody.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania.
3. Dyrektor na czas swojej nieobecności wyznacza swojego zastępcę – który działa w granicach udzielonego mu upoważnienia, o fakcie tym Dyrektor pisemnie informuje Wójta.
4. Dyrektor - po uzyskaniu zgody Wójta, powołuje spośród pracowników biblioteki swojego zastępcę, odpowiedzialnego za realizację zadań w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
5. Dyrektor współpracuje z Radą Programową w zakresie określonym przez Statut Instytucji i ustawy¹.
6. Dyrektor określa organizację wewnętrzną instytucji oraz podział zadań pomiędzy Dyrektorem i pozostałymi pracownikami w regulaminie organizacyjnym Instytucji – po zasięgnięciu opinii organizatora, oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców².
7. Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
8. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym pracowników Instytucji.
9. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
10. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
11. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
12. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach.
13. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 12.
14. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 12 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
15. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w dziale I pkt 1 i 2.

¹ Jedynie w przypadku instytucji, w których funkcjonuje ta rada.

² Jedynie w przypadku instytucji, w których takie działają.

16. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji, w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
17. Dyrektor zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów (w planie strategicznym i rocznym planie działalności Instytucji);
 - 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji;
 - 3) racjonalizację wydatków Instytucji;
 - 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy, przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań;
 - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji.
18. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji w sposób przynoszący straty w jej gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
19. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji, kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.);
 - 2) dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
20. Na żądanie Organizatora, Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w instytucji.

III. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej i bibliotecznej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji, w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.
2. W szczególności Organizator zapewnia:
 - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji planu strategicznego i rocznego planu finansowego instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok;
 - 2) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) – zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji;
 - 3) dotację celową na wydatki bieżące, realizację wskazanych zadań i programów (dofinansowanie zadań zleconych);
 - 4) wsparcie w celu zapewnienia wkładu własnego, niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję;
 - 5) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

Organizator

Dyrektor

WYTYCZNE DO SPORZĄDZENIA
Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju
Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki na lata 2020 – 2025

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki (dalej BiOKGK) i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury.

II. Wizja

Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja w przyszłości - w okresie 5 lat (*okres zależny od długości powołania dyrektora*).

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów, z uwzględnieniem celów statutowych jednostki.

1. **Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki *** (na okres do 5 lat - okres zależy od długości powołania dyrektora). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe BiOKGK i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań BiOKGK. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku BiOKGK.

2. **Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok.**

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania BiOKGK za dany rok).

**wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) wydarzeń, w kategoriach zamieszczonych poniżej:*

L.p.	Ośrodek Kultury	Biblioteka
1	Działalność grup stałych	Księgozbiór – wielkość.
2	Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską).	Udostępnianie – ogółem.
3	Działalność usługowa.	Działalność informacyjna.
4	Koncerty/Imprezy.	Działalność kulturalno-oświatowa.
5	Wystawy/ Cykle wystaw.	Realizacja projektów z dziedziny kultury.
6	Projekty obejmujące rozpoznawanie, pobudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności gminy.	Oferta biblioteki.
7	Działalność w zakresie upowszechniania turystyki.	Poziom usług bibliotecznych.
8	Inne – zgodne ze statutem.	Partnerstwo i współpraca z innymi instytucjami.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: 87 421 70 02
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych - **Panią Martą Grochocką**, pod adresem e-mail: martagawejko@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Kruklanki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie