

ZARZĄDZENIE NR S.0050.93.2026
BURMISTRZA RABKI-ZDROJU

z dnia 5 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2026 poz. 662) art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2026 poz. 457) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji (Dz.U. z 2025 r. poz. 1281), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju”.

§ 2. 1 Warunki przystąpienia do konkursu oraz formalne kryteria wyborów kandydatów/ek na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju, termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. . Ogłoszenie o Konkursie zamieszcza się:

- 1) na stronach internetowych <http://www.rabka.pl/> [https:// www.rabka.pl](https://www.rabka.pl)
<https://rabka.pl>
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rabka-Zdrój
<https://bip.malopolska.pl/grabkazdroj> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju: [http:// https://centrum-kultury.rabka.pl/](http://https://centrum-kultury.rabka.pl/)

§ 3. Komisja Konkursowa zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Rabki-Zdroju.

§ 4. Regulamin pracy Komisji określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury, tj. Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju wraz ze wzorem programu działania instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Rabki-Zdroju.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rabki-Zdroju

Leszek Świder

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju**

**Burmistrz Rabki-Zdroju ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju.**

I. Informacja o stanowisku

- 1/ Nazwa i adres Jednostki: **Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju**, 34-700 Rabka-Zdrój, ul. Chopina 17,
- 2/Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:
Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju 34-700 Rabka-Zdrój, ul. Chopina 17 a także teren Gminy Rabka-Zdrój lub inne miejsca, w których organizowane będą różne formy działalności kulturalnej.
- 3/ Określenie stanowiska: **Dyrektor**
- 4/Wymiar etatu: **1 (pełny etat)**
- 5/ Przewidywany termin zatrudnienia: **2 sierpnia 2026 r.**
- 6/Okres zatrudnienia-stosunek pracy **z powołania na okres 3 lat**
- 7/Wynagrodzenie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od **7 600,00 zł do 10 000 zł brutto**;
 - b) dodatek za staż pracy: naliczany jako procent wynagrodzenia zasadniczego, przysługujący w wysokości 5% po osiągnięciu 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrastający o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do maksymalnej wysokości 20% przy 20-letnim stażu pracy;
 - c) dodatek funkcyjny: w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego;
 - d) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych przepisami prawa, w tym dodatek specjalny, nagroda, odprawy emerytalno-rentowe

2. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek adekwatny do zadań realizowanych przez instytucję kultury, w szczególności menedżer kultury, zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, historia sztuki lub pokrewne
- 3) posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym i 1 rok pracy w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 4) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy Kodeks pracy
- 4) przedstawi autorski program działania Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju na najbliższe 3 lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji (maksymalnie na 10 stron maszynopisu) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr S.0050.93.2026 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 5 czerwca 2026 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu

i Promocji w Rabce-Zdroju: Organizator wymaga, aby autorski program zawierał w szczególności pisemne opracowanie programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju CKSiP ze szczególnym uwzględnieniem promocji Gminy Rabka-Zdrój jako Miasta Dzieci Świata i uzdrowiska oraz:

- a) uwzględniał postanowienia statutu CKSiP oraz uwarunkowania organizacyjno-finansowe odnoszące się do działalności Instytucji;
 - b) zawierał przygotowanie oferty, która będzie prezentować wysoką jakość programową, spójną z wizją i misją Instytucji, budującą jej markę i pozycję na rynku;
 - c) przedstawiał plan stworzenia w okresie 3 lat, satysfakcjonującej społeczność lokalną oraz zgodnej z jej aspiracjami i potrzebami oferty cyklicznych przedsięwzięć warsztatowych i zajęć: artystycznych, edukacyjnych i sportowych, skierowanych do wszystkich grup wiekowych;
 - d) przedstawiał założenia organizacyjne dotyczące zamierzeń programowych obejmujących różne formy prezentacji – w szczególności z zakresu rozwoju oferty kulturalnej, sportowej, edukacyjnej, artystycznej, pozwalające kreować i kształtować potrzeby mieszkańców oraz umożliwiające kontakt społeczności lokalnej z różnorodnymi formami kultury i sportu;
 - e) przedstawiał propozycję dotyczącą zakresu i form współpracy CKSiP z podmiotami zewnętrznymi, w tym innymi instytucjami kultury, sportu, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz z artystami i twórcami, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców Gminy;
 - f) przedstawiał założenia służące kształtowaniu wizerunku CKSiP i promocji jego działalności;
 - g) przedstawiał koncepcję umożliwiającą realizację programu i rozwoju CKSiP w odniesieniu do realiów dotyczących przychodów finansowych z uwzględnieniem poziomu dotacji Organizatora.
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nie orzeczono wobec niego / niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dn. 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, (tekst jedn. Dz.U.z 2024 poz.104 z późn. zm.),
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 9) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność;
- 2) znajomość specyfiki regionu;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną oraz doświadczenie zawodowe z zakresu organizowania wydarzeń o charakterze kulturalnym;
- 4) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 5) doświadczenie we współpracy z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury i sportu;

- 6) doświadczenie w przygotowaniu i realizacji autorskich programów związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną jak również w zakresie edukacji kulturalnej i sportowej;
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników, pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 8) znajomość wykorzystania mediów społecznościowych i najnowszych technologii w zarządzaniu marketingiem w sferze kultury i sportu oraz jako narzędzia do skutecznego dotarcia do odbiorców oraz budowania wizerunku instytucji i wydarzeń kulturalnych;
- 9) umiejętność opracowywania aktów prawnych i umów;
- 10) znajomość statutu Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju;
- 11) odporność na stres;
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju,
- 2) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr S.0050.93.2026 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 5 czerwca 2026 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju.
- 3) pisemny autorski programem działania Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju na najbliższe trzy lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji (maksymalnie na 10 stron maszynopisu) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr S.0050.93.2026 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 5 czerwca 2026 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) życiorys (CV) wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem poczty elektronicznej, a także opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 6) poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.),
- 7) poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
- 8) oświadczenia kandydata/ki:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowodu osobistego lub paszportu),

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji wraz wypełnioną klauzulą RODO w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
- 11) w przypadku niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem)
- 12) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

Uwaga:

Do oferty mogą być dołączone referencje, rekomendacje, opinie.
Wymagane dokumenty : list motywacyjny, życiorys, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Pozostałe dokumenty mogą zostać złożone w kserokopiach i potwierdzone przez samego kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak podpisu pod sporządzonym dokumentem lub uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych z zgodność z oryginałem wymaganych dokumentów nie eliminuje kandydata z dalszego postępowania, pod warunkiem uzupełnienia podpisu na dokumencie lub okazania Komisji oryginałów dokumentów przed drugim etapem postępowania.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: "Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Burmistrza Rabki -Zdroju z siedzibą ul. Parkowa 2, 34-700 Rabka-Zdrój i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza dane wymagane przez przepisy prawa pracy i inne przepisy szczegółowe zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 (określane jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r., poz.1135)".

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

Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaklejonych kopertach na dzienniku podawczym Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju, 34-700 Rabka-Zdrój ul. Parkowa 2 lub przesłać listownie na adres urzędu **w terminie do 10 lipca 2026r. do godz. 16.00** z dopiskiem na kopercie:

"Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju."

Za datę złożenia wniosku uważa się **datę wpływu** na dziennik podawczy w BOK Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/6/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż:

1. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Rabce Zdroju reprezentowany przez Burmistrza. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: ul. Parkowa 2, 34-700 Rabka Zdrój, poprzez e-mail: urzad@rabka.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 18 269 20 00.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora lub poprzez e-mail: iod@rabka.pl

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane:

1. w celu realizacji procesu rekrutacji:
 - a. w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane nam przez Panią/Pana, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit c RODO oraz art. 22 (1) § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - b. w zakresie dodatkowych danych oraz wizerunku – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej na piśmie lub poprzez wyraźne działanie potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych i ich wysłaniu do Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
2. w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, wyrażonej na piśmie poprzez zamieszczenie stosownego oświadczenia w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. w celu upublicznienia wyników procesu rekrutacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt III.1.a) jest wymogiem ustawowym dla procesu rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt III.1.b) i III.2 jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.

5. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
2. Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. dostawcom usług informatycznych i innym podmiotom przetwarzającym dane, w celu określonym przez Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe zbierane podczas rekrutacji, będą przetwarzane przez okres realizacji procesu rekrutacji, a następnie przez okres 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w

oparciu o ewentualną zgodę na przyszłe rekrutacje będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.

7. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,
 2. Otrzymania kopii danych osobowych,
 3. Sprostowania danych osobowych,
 4. Usunięcia danych osobowych,
 5. Ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 6. Przenoszenia danych osobowych,
 7. Sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 8. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej nam zgody,
- w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione w pkt 1-8 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

9. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

10. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich.

IV. Informacje dodatkowe:

- 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) dokumenty i informacje dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju oraz inne ogólne informacje na temat działalności ww. instytucji będą dostępne w siedzibie Centrum tj. 34-700 Rabka-Zdrój, ul. Chopina 17; tel. 18 26 76 626 w dni powszednie w godzinach otwarcia : poniedziałek – piątek 8:00 – 16.00;
- 3) o terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni indywidualnie – telefonicznie lub korespondencyjnie na adres poczty elektronicznej podanej przez kandydata/kę;
- 4) konkurs przeprowadzony zostanie przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Rabki-Zdroju;
- 5) przewidywany termin rozpatrzenia ofert i zakończenia postępowania konkursowego – do 10 lipca 2026 roku;

- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju
- 7) dyrektor zostanie powołany na okres trzech lat – zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 8) organizator przed powołaniem Dyrektora 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. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata/kę na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie;
- 9) Burmistrz Rabki-Zdroju zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 10) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://bip.malopolska.pl/grabkazdroj> ;
- 11) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U.2024 poz. 928), informujemy, że w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju”. Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej- <https://bip.malopolska.pl/grabkazdroj>, w zakładce: Sygnalista;
- 12) wybrana osoba, przed powołaniem na stanowisko Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 13) złożonych w postępowaniu konkursowym dokumentów Urząd Miejski w Rabce – Zdroju nie zwraca, chyba że osoba biorąca udział w konkursie złoży w tym zakresie prośbę nie później niż do dnia zakończenia procedury konkursowej;
- 14) Urząd Miejski w Rabce-Zdroju promuje kulturę równości i różnorodności; aplikacje od wszystkich osób, bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie są traktowane z równym szacunkiem i oceniane na podstawie kompetencji.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu
w Rabce-Zdroju
Rozdział 1.

Formalne kryteria oceny kandydatów

§ 1. 1. Konkurs na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju ma charakter otwarty.

2. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w Konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o Konkursie.

3. Kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju wyłania się w drodze postępowania konkursowego przeprowadzonego przez powołaną komisję konkursową przez burmistrza odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań Komisji konkursowej 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.

5. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji Burmistrz Rabki-Zdroju niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla jego powołania.

6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 2. 1. Komisja Konkursowa może pracować w składzie minimum 3 osobowym.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

5. Konkurs przebiega w dwóch etapach:

- 1) oceny formalnej ofert bez udziału kandydatów,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej i wyboru kandydata.

§ 3. Ocena formalna ofert

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat/ka spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.

2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Sekretarz Komisji na polecenie Przewodniczącego Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Zawiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej należy dokonać nie później niż na 2 dni przed rozmową.

5. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przekazane zostanie pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 4. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności aplikantów niezbędnych do kierowania Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci w szczególności:

- a) dokonają autoprezentacji,
- b) przedstawiają swój program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju oraz udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionego programu,
- c) udzielają odpowiedzi na pytania Komisji.

§ 5. Wyłonienie kandydata.

1. Komisja zastrzega sobie prawo wystąpienia do Burmistrza Rabki-Zdroju o unieważnienia Konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny.

2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju w głosowaniu tajnym.

3. Każdy z członków Komisji dysponuje 1 głosem bez możliwości wstrzymania się lub oddania głosu nieważnego.

4. Zwycięzcą Konkursu zostaje kandydat, który otrzymał minimum 51% poparcie obecnego na posiedzeniu składu Komisji.

1) jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z aplikantów nie uzyska wymaganej liczby głosów, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 2 głosy poparcia (*zapis nie ma zastosowania w przypadku gdy Komisja obraduje w 3 osobowym składzie*),

2) w przypadku, gdy w pierwszej turze głosowania, żaden z kandydatów nie otrzymał 2 głosów poparcia konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty,

3) w przypadku gdy w pierwszej turze głosowania tylko jeden kandydat otrzymał 2 głosy poparcia (*zapis nie ma zastosowania w przypadku gdy Komisja obraduje w 3 osobowym składzie*) w drugiej turze głosowania Komisja głosuje za lub przeciw jego kandydaturze. Kandydat zostaje wyłoniony na rekomendowanego kandydata na Dyrektora jeżeli otrzyma minimum 51% poparcie Komisji,

4) w przypadku gdy w pierwszej turze głosowania dwóch kandydatów otrzymało po 2 głosy poparcia, w drugiej turze zwycięzcą zostaje kandydat, który otrzymał minimum 51% poparcie Komisji. W przeciwnym razie konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

5. Burmistrz Rabki-Zdroju przed powołaniem wyłonionego w konkursie kandydata na dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności CKSiP w Rabce-Zdroju oraz program jej działania, która stanowi wzór (zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia). Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora.

6. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rabka-Zdrój <https://bip.malopolska.pl/grabkazdroj> oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju: <http://https://centrum-kultury.rabka.pl/>

8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na rekomendowanego kandydata na Dyrektora zostaną zwrócone pocztą tradycyjną na wskazany w aplikacji adres korespondencyjny. Istnieje możliwość odbioru osobistego dokumentów po uprzednim zawiadomieniu.

**UMOWA W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY
ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY**

zawarta w dniu....., w Rabce-Zdroju, pomiędzy:

Gminą Rabka-Zdrój, reprezentowaną przez mgr Leszka Świdra – Burmistrza Rabki-Zdroju zwaną dalej „Organizatorem”,

a Kandydatem na stanowisko Dyrektora

Panem/Paniązwanym dalej „Dyrektorem”
zwana dalej „Umową”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2026 poz.457), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Panina stanowisku dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1/92, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno–finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.

2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) Statutu z dnia 31 marca 2021r. nadanego uchwałą Nr XXXIII/293/21 z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie zmiany nazwy instytucji kultury - Miejski Ośrodek Kultury w Rabce oraz nadania jej Statutu, a także zmiany Uchwały Nr XXII/196/92 Rady Miejskiej w Rabce z dnia 21 lipca 1992 roku w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Kultury w Rabce (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji,
- 2)wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Instytucji,
- 3)powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych..

3. Program działania Centrum Kultury Sportu i Promocji w Rabce-Zdroju w Rabce-Zdroju (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 3 lat, określa Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2. ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej inwestycyjnej.

2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

3. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

4. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.

6. Dyrektor zobowiązuje się do przekazywania Organizatorowi w szczególności:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
- 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

9. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

10. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że strony postanowią inaczej.

11. Dyrektor zapewnia:

- a) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
- b) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
- c) racjonalizację wydatków Instytucji,
- d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

12. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3. 1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do ich działalności prowadzonej przez Instytucję.

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.

3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 4. 1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.

2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.

3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 5. ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

1. Organizator zapewnia:

1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,

2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

§ 6. CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora instytucji kultury i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora instytucji przez Dyrektora.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień

3. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.

4. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania Dyrektora ze stanowiska dyrektora Instytucji.

5. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy Organizator może wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym.

6. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu wypowiedzenia.

7. Wypowiedzenie w trybie natychmiastowym niniejszej Umowy przez Organizatora, stanowi przyczynę uzasadniającą odwołanie Dyrektora ze stanowiska dyrektora instytucji kultury.

§ 7. POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszných interesów każdej ze Stron.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.

4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.

5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

Organizator

Załącznik nr 1: Program działania CKSiP

Kandydat

**PROGRAM DZIAŁANIA
INSTYTUCJI KULTURY t. j.
CENTRUM KULTURY SPORTU I PROMOCJI w RABCE-ZDROJU
na lata**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku CENTRUM KULTURY SPORTU I PROMOCJI w RABCE-ZDROJU 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 określonym punkcie w przyszłości (za okres 3 lat, okres zależny od długości powołania dyrektora)

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki

(na okres od 3 lat)

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe CENTRUM KULTURY SPORTU I PROMOCJI w RABCE-ZDROJU i być dla niego prorozwojowe.

Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań CENTRUM KULTURY SPORTU I PROMOCJI w Rabce-Zdroju. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku CENTRUM KULTURY SPORTU I PROMOCJI w RABCE-ZDROJU.

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok realizowane przez CENTRUM KULTURY SPORTU I PROMOCJI w RABCE-ZDROJU

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania CENTRUM KULTURY SPORTU I PROMOCJI w w Rabce-Zdroju za dany rok.).

Lp.	Cel długoterminowy (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *
-----	--	----------------------	-------------

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

- 1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską)*
- 2. Działalność usługowa.*
- 3. Koncerty/Imprezy .*
- 4. Wystawy/ Cykle wystaw .*
- 5. Inne (zgodne ze statutem).*