

Załącznik do Zarządzenia nr 160/2022
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 23 września 2022 r.

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko
dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna – pełny etat

Zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Wójt Gminy Jabłonna ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna z siedzibą w Piotrkowie Drugim 10, 23-114 Piotrków Drugi.

I. Warunkiem przystąpienia do konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna jest spełnienie następujących wymagań:

1. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie wyższe, co najmniej magisterskie (kierunki preferowane: humanistyczne, artystyczne, związane z animacją kultury);
- 2) minimum 3-letnie doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych lub pracy w instytucji kultury, organizacji pozarządowej w obszarze kultury;
- 3) minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność;
- 7) terminowe złożenie kompletu wymaganych dokumentów;
- 8) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 672);
- 9) obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskie
- 10) prawo jazdy kategorii B i dysponowanie samochodem.
- 11) znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, gminnych jednostek organizacyjnych, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o imprezach masowych.

2. Merytoryczne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury

Gminy Jabłonna:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 2) doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację projektów kulturalnych;
- 4) znajomość specyfiki działalności i doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Gminy Jabłonna.

3. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury

Gminy Jabłonna:

- 1) studia wyższe lub podyplomowe z zakresu zarządzania;
- 2) doświadczenie w zakresie planowania budżetów zadaniowych;
- 3) doświadczenie menedżerskie i umiejętność efektywnej współpracy z mediami;
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie, organizowanie, planowanie i kontrola prowadzonej działalności statutowej i zatrudnionych pracowników;
2. kierowanie i zarządzanie zadaniami własnymi gminy z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, promocja gminy pod kątem prowadzonej działalności oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
3. podejmowanie i stymulowanie właściwych kierunków rozwoju w zakresie działalności kulturalnej oraz jej promowanie w środowisku lokalnym;
4. podejmowanie i szukanie inicjatyw i innowacji oraz twórczych rozwiązań dla kierowanej jednostki dopasowanych do potrzeb i możliwości społeczności lokalnej i pobudzanie działań gminnych w zakresie aktywnego uczestnictwa w kulturze, współtworzenia jej wartości oraz upowszechniania kultury;
5. podejmowanie działań mających na celu integrację społeczności lokalnej i środowisk twórczych w zakresie kultury, w tym działań animacji kultury;
6. utrzymywanie ścisłej współpracy i współdziałania z różnymi organami, jednostkami, środowiskami na różnych szczeblach w celu tworzenia właściwych warunków dla tworzenia działań kulturalnych;

7. podejmowanie różnych działań zarządczych i kierowniczych w celu pozyskiwania środków na promowanie działań kulturalnych gminy, a także wnioskowanie w sprawie otrzymywania celowych dotacji z budżetu,
8. planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych, w tym realizowanie ustawy prawo zamówień publicznych i regulaminu do 130 tys. złotych w tym zakresie;
9. nadzór nad należytym funkcjonowaniem urzędzeń technicznych i gospodarczych;
10. ustalanie celów, zadań, prognoz i planów dla kierowanej jednostki oraz monitorowanie i kontrolowanie stopnia wykonania i realizowania zadań statutowych;
11. planowanie i realizowanie działań kulturalnych będących w zakresie działania kierowanej jednostki;
12. zapewnienie prowadzenia właściwej gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
13. podejmowanie decyzji administracyjnych, finansowych, organizacyjnych, kadrowych i gospodarczych dotyczącej zarządzanego Centrum Kultury Gminy Jabłonna na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz na podstawie nadanych pełnomocnictw i upoważnień;
14. sporządzanie wewnętrznych procedur, regulaminów, instrukcji i innych, które są niezbędne dla zapewnienia prowadzonej działalności oraz sporządzanie stosownych sprawozdań z działalności;
15. utrzymywanie ścisłej współpracy i współdziałanie z organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi oraz innymi organami, instytucjami i jednostkami w celu zapewnienia skutecznej, sprawnej i efektywnej realizacji statutowych celów i zadań;
16. ustalanie wewnętrznej organizacji, w tym przydział zadań i obowiązków dla zatrudnionych pracowników, delegowanie uprawnień podległym pracownikom oraz rozliczanie pracowników z przydzielonych im zadań;
17. wykonywanie w imieniu jednostki czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych; na zasadach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
18. wydawanie zarządzeń, regulaminów wewnętrznych, instrukcji, poleceń w sprawach organizacyjnych i w sprawach pracowniczych, jak również w innych sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa (przepisy kancelaryjne, archiwizacyjne, kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem, przepisy i zasady bhp, wydatki publiczne, itp.);
19. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników, w tym ustalanie dla pracowników zakresów zadań i obowiązków oraz egzekwowanie ich wykonania, przeprowadzanie okresowych ocen pracowniczych celem oceny przydatności pracownika do pracy;

20. zatrudnianie i zwalnianie pracowników jednostki, a także sprawowanie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją ze stosunku pracy i aktami osobowymi, regulacją zasad prawa pracy, uprawnień, praw i obowiązków pracowniczych, planowaniem;
21. rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy;
22. wdrażanie narzędzi polityki kadrowej w stosunku do zatrudnionych pracowników;
23. zapewnienie realizacji ustawowych obowiązków w zakresie archiwizowania, przechowywania, udostępniania, przekazywania do właściwego archiwum państwowego i brakowania wytwarzanej dokumentacji, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zapewnienie realizacji zadań kancelaryjnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
24. sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem realizacji zadań dotyczących postępowania z wytwarzaną dokumentacją pod kątem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
25. nadzór nad realizacją ustawowych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz ustalanie i realizowanie zadań w tym zakresie;
26. przygotowywanie projektów planu finansowo-rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją i wykonaniem tego planu oraz sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami;
27. gospodarowanie powierzonym mieniem i prowadzenie gospodarki w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystywania;
28. opracowywanie i realizacja rocznych planów działalności oraz sporządzanie informacji z ich wykonania;
29. zapewnienie prawidłowości w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych, w tym nad wszczynaniem, przeprowadzaniem, dokumentowaniem i rozstrzyganiem tych postępowań;
30. zapewnienie prawidłowości w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w zarządzanej jednostce;
31. nadzór i kontrola nad wykonywaniem zobowiązań dotyczących ubezpieczeń, podatków, naliczaniem, odprowadzaniem i transmisją danych do ZUS, a także nadzór nad przestrzeganiem podstawowych przepisów prawa obowiązującego w tym zakresie;
32. utrzymywanie ścisłej współpracy z wójtem gminy, radą gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Jabłonna w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych;
33. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Jabłonna, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
34. informowanie wójta o stopniu realizacji powierzonych zadań i obowiązków, o ewentualnych problemach i trudnościach.

III. Wnioski składane przez kandydatów na stanowisko dyrektora muszą zawierać:

1. pisemne zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem kandydowania na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna – podpisane własnoręcznie;
2. podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności;
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich i ewentualnie zaświadczenia o stopniach naukowych, studiach podyplomowych lub dodatkowych kwalifikacjach – dopuszcza się złożenie kserokopii tych dokumentów;
4. dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letnie doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych, artystycznych lub pracy w instytucji kultury lub organizacji pozarządowej w obszarze kultury oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem (wymagane koniecznie: kopie poświadczone własnoręcznie, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu, np. : świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, odpisy z KRS itp.);
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - 1) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karne-skarbowe;
 - 3) nie był karany 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) nie był oraz nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także przeciwko wiarygodności dokumentów;
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub zobowiązanie do jej zamknięcia przed powołaniem na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna;
10. podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
11. pisemne opracowanie autorskiego Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury Gminy Jabłonna (dalej: Programu), o objętości maksymalnej do 25 stron formatu A4 (strony ponumerowane), który powinien:
 - 1) obejmować okres 5 lat od daty upływu terminu składania ofert w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna,
 - 2) uwzględniać postanowienia statutu Centrum Kultury Gminy Jabłonna oraz uwarunkowania organizacyjno-finansowe odnoszące się do działalności instytucji,
 - 3) zawierać koncepcję organizacyjną dot. funkcjonowania Centrum Kultury Gminy Jabłonna,
 - 4) zawierać koncepcję organizacyjną dot. włączenia do prowadzonej działalności świetlicy środowiskowej w Jabłonie-Majątek (Organizator informuje, że z dniem 1 stycznia 2023 roku zamierza włączyć w strukturę organizacyjną świetlicę środowiskową działającą w Jabłonie-Majątek, która w chwili obecnej działa w strukturze Urzędu Gminy Jabłonna),
 - 5) zostać przekazany przez autora w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej w formacie DOC, DOCX, RTF lub PDF.

Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Należy zapoznać się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Oczekiwania Organizatora

Gmina Jabłonna, zwana dalej „Organizatorem” oczekuje, że Centrum Kultury Gminy Jabłonna będzie realizował i wspierał zadania z zakresu kultury i edukacji kulturalnej przyczyniając się do rozwoju współpracy między podmiotami kultury na płaszczyźnie lokalnej.

Gmina Jabłonna oczekuje zbudowania spójnego programu działań, przy jednoczesnej otwartości dla różnych grup artystów, podmiotów, organizacji pozarządowych, instytucji.

Program Centrum Kultury Gminy Jabłonna powinien uwzględniać aktualnie obowiązujące trendy występujące w instytucjach o podobnej specyfice.

Od uczestnika konkursu oczekuje się, by Program zawierał w szczególności:

1. propozycję struktury organizacyjnej dot. funkcjonowania osób zatrudnionych w Centrum Kultury Gminy Jabłonna;
2. plan stworzenia w okresie 5 lat satysfakcjonującej społeczność lokalną oraz zgodnej z jej aspiracjami i potrzebami oferty cyklicznych przedsięwzięć warsztatowych i zajęć: artystycznych i edukacyjnych, skierowanych do wszystkich grup wiekowych, skutkujących m.in. ekspresją artystyczną, w tym inspirowaną lokalną tradycją i historią;
3. przedstawienie założeń organizacyjnych i artystycznych dotyczących zamierzeń programowych obejmujących różne formy prezentacji, pozwalające kreować i kształtować potrzeby kulturalne mieszkańców Gminy Jabłonna oraz umożliwiającym kontakt społeczności lokalnej z różnorodnymi przejawami kultury profesjonalnej i amatorskiej;
4. propozycję dotyczącą zakresu i rodzaju działań realizowanych w Centrum Kultury Gminy Jabłonna i w świetlicy środowiskowej w Jabłonie-Majątek;
5. propozycję dotyczącą zakresu i form współpracy Centrum Kultury Gminy Jabłonna z Gminną Biblioteką Publiczną im. Władysława Taczanowskiego w Jabłonie, a także współdziałania Centrum Kultury Gminy Jabłonna z podmiotami zewnętrznymi, w tym placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz z artystami i twórcami;
6. opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych służących kształtowaniu wizerunku Centrum Kultury Gminy Jabłonna i promocji jego działalności.

Do składanej przez uczestnika konkursu oferty mogą być dołączone dodatkowo opinie lub rekomendacje. Opinie i rekomendacje nie mogą zastąpić dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.

Do składania wymaganych w konkursie oświadczeń należy wykorzystać formularze zawarte w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku wskazania przez komisję konkursową kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna jego autorski Program realizacji zadań zostanie dołączony do projektu pisemnej umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Centrum Kultury Gminy Jabłonna (zgodnie z zapisami art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

V. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna. Nie otwierać.”, należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi

Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Jabłonna-Majątek 22

23-114 Jabłonna-Majątek

2. Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres **do dnia 24 października 2022 r.** (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Jabłonna).

VI. Sposób i przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Jabłonna powoła komisję konkursową oraz ustali tryb jej pracy. Tryb pracy oraz skład komisji powołanej do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna, na stronie internetowej Urzędu Gminy Jabłonna.
2. Prawidłowo złożone przez uczestników konkursu oferty zostaną ocenione przez komisję konkursową. Uczestnicy konkursu zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie oraz miejscu/trybie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub o niedopuszczeniu do takiej rozmowy i jego przyczynach. Poprzez złożenie oferty uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej określonej w niniejszym ogłoszeniu.
3. Komisja konkursowa sporządza protokół zamykający postępowanie konkursowe, który zostanie przekazany Wójtowi Gminy Jabłonna.
4. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Jabłonna protokołu zamykającego postępowanie konkursowe, każdy uczestnik konkursu zostanie powiadomiony mailowo lub telefonicznie o ustaleniu komisji o odrzuceniu lub wyborze złożonej przez niego oferty.
5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 60 dni od końcowego terminu składania ofert.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) miejsce pracy: Centrum Kultury Gminy Jabłonna, Piotrków Drugi 10, 23-114 Piotrków Drugi.
- 6) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

- 7) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Centrum Kultury Gminy Jabłonna - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kultury Gminy Jabłonna nie przekroczył 6%.

IX. Inne informacje dotyczące konkursu

1. Informacji o konkursie oraz warunkach organizacyjno-finansowych odnoszących się do działalności Centrum Kultury Gminy Jabłonna oraz włączenia do działalności świetlicy środowiskowej w Jabłonie-Majątek udziela Zastępca Wójta Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek, pok. 25, tel. 81 561 05 70 , e-mail: m.pastuszek@jablonna.lubelskie.pl
2. Osoby zainteresowane bezpośrednim spotkaniem z Zastępcą Wójta Gminy Jabłonna proszone są o wcześniejsze umówienie terminu.
3. Oferty nie będą odsyłane.
4. Dopuszcza się możliwość odbioru odrzuconych ofert, jednakże nie wcześniej niż przed datą sporządzenia protokołu Komisji zamykającego postępowanie konkursowe, ale nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przesłania informacji mailowej do kandydata o zakończeniu prac Komisji. Po upływie tego okresu oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.
6. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

X. Wykaz załączników do ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna:

1. Kwestionariusz osobowy uczestnika konkursu na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna, stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Oświadczenie uczestnika konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna, stanowiące Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury Gminy Jabłonna, stanowiąca Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Wójt Gminy Jabłonna