



ORA-K.2111.2.2025

**Prezydent Miasta Rzeszowa  
ogłasza konkurs  
na kandydata na stanowisko  
Dyrektora Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie**

**I. Wymagania formalne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 5 – letnie doświadczenie zawodowe, w tym na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 3 lata,
- 4) co najmniej 3 – letnie doświadczenie zawodowe w instytucji kultury lub innych podmiotach realizujących zadania z zakresu przedsięwzięć kulturalnych lub współpracujących z instytucjami w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych,
- 5) przedstawienie koncepcji programowo-organizacyjnej Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie na okres 3 lat, uwzględniający możliwości budżetowe instytucji i pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 6) doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- 7) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania i finansowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 2) doświadczenie w pracy z mediami oraz promocji działalności kulturalnej (w tym w mediach społecznościowych),



## Prezydent Miasta Rzeszowa

- 3) znajomość lokalnych i regionalnych uwarunkowań społeczno-kulturalnych Miasta Rzeszowa,
- 4) umiejętność planowania, organizowania i promowania wydarzeń kulturalnych oraz współpracy z organizacjami społecznymi, placówkami edukacyjnymi i środowiskiem artystycznym,
- 5) umiejętność zarządzania budżetem oraz prowadzenia dokumentacji finansowej i sprawozdawczej,
- 6) znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, w tym Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- 8) komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, odporność na stres, dobra organizacja pracy, swoboda w wypowiedzianiu się, wysoka kultura osobista.

### III. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury.

Estrada Rzeszowska w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 24.

### IV. Zakres obowiązków:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 2) organizacja pracy Estrady Rzeszowskiej oraz zarządzanie pracownikami poprzez ustalanie priorytetów i hierarchizację zadań ze względu na ich znaczenie oraz terminowość, monitorowanie przydzielonej pracy, kontrola postępów realizowanych zadań, nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań,
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) opracowywanie i wdrażanie rocznych i wieloletnich planów działalności merytorycznej i finansowej instytucji,
- 5) przedstawienie Organizatorowi i innym, właściwym instytucjom planów działalności merytorycznej, planów finansowych, sprawozdań, wniosków i informacji,
- 6) inicjowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury,
- 8) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji społeczności lokalnej oraz rozwijania życia kulturalnego w Rzeszowie,
- 9) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 10) realizacja zadań statutowych instytucji,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki przepisów prawa, w tym z zakresu dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

### V. Wymagane dokumenty od osób przystępujących do konkursu:

- 1) życiorys (CV) zawierający przebieg pracy zawodowej, a w szczególności informację o zajmowanych stanowiskach związanych z kierowaniem zespołami pracowniczymi,



## Prezydent Miasta Rzeszowa

- 2) podanie z motywacją ubiegania się o stanowisko Dyrektora z własnoręcznym podpisem,
- 3) autorska koncepcja programowo – organizacyjna Estrady Rzeszowskiej w formie programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury, który powinien w szczególności:
  - obejmować okres trzech lat,
  - uwzględniać postanowienie statutu Estrady Rzeszowskiej oraz uwarunkowania organizacyjno – finansowe instytucji,
  - zawierać koncepcję organizacyjną dotyczącą funkcjonowania Estrady Rzeszowskiej.
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie,
- 7) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata (kopie tych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
- 8) informacje o kandydacie z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem zgłoszenia do konkursu,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie jego danych osobowych w celach przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie.

Wszystkie dokumenty, o których mowa wyżej winny zawierać oznaczenia stron.

### VI. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres do korespondencji wraz z numerem telefonu kontaktowego, a także adnotację o następującej treści: *Konkurs na stanowisko Dyrektora Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie.*
- 2) Dokumenty należy składać osobiście lub listem poleconym na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów do dnia 26 września 2025 r.
- 3) Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów doręczonych listem poleconym – decyduje data stempla pocztowego.



# Prezydent Miasta Rzeszowa

## VII. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo.
- 3) Komisja rekrutacyjna która wybierze kandydata na stanowisko Dyrektora Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie zostanie powołana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa odrębnym zarządzeniem oraz opublikowany na Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa.
- 4) Wzory wymaganych oświadczeń Kandydata są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa.
- 5) Powołanie wybranego kandydata na Dyrektora poprzedzone zostanie zawarciem pisemnej umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe działalności Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie oraz program działalności. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
- 6) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZÓWA

*Krzysztof Stachowski*  
Krzysztof Stachowski  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZÓWA



## Klauzura informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Rzeszów, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail [iod@erzeszow.pl](mailto:iod@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Estrady Rzeszowskiej w Rzeszowie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonywania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody oraz wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta Rzeszowa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
  - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.