

**ZARZĄDZENIE NR 34/2019
WÓJTA GMINY LELKOWO**

z dnia 4 lipca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie oraz
powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 i 1608 oraz z 2019 r. poz. 115 i 730) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lelkowie.

§ 2. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w składzie:

- 1) Justyna Sawicka-Kaczor - Przewodnicząca komisji,
- 2) Agnieszka Stech - Sekretarz komisji,
- 3) Anna Rubacha - Członek komisji.
- 4) Anna Cieślik- Członek komisji.

§ 3. 1. Regulamin konkursu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń Gminnego Centrum Kultury.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
[Podpis]
Łukasz Skrzyszewski

[Podpis]
Sławomir Kuncewicz
radca prawny

Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej „komisją” powołana zarządzeniem Wójta.

2. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby przystępujące do konkursu, małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Wójt Gminy Lełkowo niezwłocznie odwołuje członka komisji.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 3. 1. Do zadań komisji należy:

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

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie poufności dotyczącej prac komisji.

§ 4. 1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres instytucji kultury,
- 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
- 3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,
- 4) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków,
- 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno – finansowymi instytucji kultury.

2. Ogłoszenie o konkursie podpisuje Wójt.

3. Po podpisaniu ogłoszenia przez Wójta zostaje ono zamieszczone:

- 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zwanym dalej BIP;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) na tablicy ogłoszeń Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie,

§ 5. 1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

2. Wymagania kwalifikacyjne, wymagane dokumenty aplikacyjne oraz termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6. 1. Warunkiem dopuszczenia kandydata do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 7. 1. Komisja prowadzi postępowanie konkursowe, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 8. 1. Procedura przeprowadzenia postępowania konkursowego jest dwuetapowa: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym i zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury, II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. 1. Sekretarz komisji, po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sporządza listę Kandydatów ubiegających się o stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie.

2. W dalszej kolejności komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

3. Analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w BIP wyłącznie listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie.

5. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem wymagań formalnych.

7. Kandydaci nie są informowani indywidualnie o wynikach oceny formalnej.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

9. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

§ 10. 1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, których celem jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie.

2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.

3. Kolejność rozmów z kandydatami ustala się w porządku alfabetycznym ich nazwisk.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji może zadać dwa pytania.

5. Pytania formułuje się na piśmie i przedkłada je kandydatowi.

6. Członek komisji zobowiązany jest wszystkim kandydatom zadać te same pytania, w ramach danego zakresu tematycznego.

7. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów za każde pytanie.

8. Dodatkowo każdy członek komisji może zadawać pytania dotyczące koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury.

9. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury oceniana jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów.

10. Każdy z członków komisji ocenia odpowiedzi kandydata i koncepcje funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury.

11. Po zakończeniu rozmowy sporządza się zbiorczy formularz oceny, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11. 1. Rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza się w sali, w której mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i kandydat oraz Wójt lub inne osoby wyznaczone przez Wójta jako obserwatorzy.

2. W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. O decyzji komisji nie informuje się pisemnie kandydata i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 12. 1. Sekretarz komisji, niezwłocznie po zakończeniu końcowej selekcji kandydatów sporządza projekt pisemnej informacji komisji dla Wójta o przeprowadzonej procedurze konkursowej.

2. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim członkom komisji.

3. W informacji tej m.in. ustala się końcowy wynik konkursu wskazując kandydata/kandydatów w kolejności największej sumarycznej ilości punktów.

4. Członkowie komisji mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień do przekazanego projektu informacji.

5. W przypadku zgłoszenia, do przekazanego projektu, uwag, poprawek i uzupełnień, będą one przyjmowane przez komisję, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Ostateczną wersję informacji podpisują członkowie komisji.

7. Wójt po zapoznaniu się w projektem informacji wskazuje kandydata do zatrudnienia i podpisuje ją.

§ 13. 1. Sekretarz komisji niezwłocznie po podpisaniu przez Wójta informacji, o której mowa w § 12 ust. 8, sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:

- 1) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i wymagania merytoryczne;
- 2) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 4) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.

3. Protokół, o którym mowa w ust.1:

- 1) podpisują członkowie komisji,
- 2) sporządza się także w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu.

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie sekretarz komisji sporządza informację o wynikach konkursu i przedkłada ją do podpisania Wójtowi.

2. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury konkursowej

3. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;

2) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

3) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia konkursu.

4. Informacja winna być publikowana na stronie podmiotowej BIP-u i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 15. 1. Nadzór nad dokumentami aplikacyjnymi sprawuje sekretarz komisji.

2. Dokumenty aplikacyjne zatrudnionego w wyniku konkursu kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, tzn. tych którzy w wyniku konkursu zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego konkursu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. przez okres dwóch lat od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Kandydaci, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego konkursu zobowiązani są do osobistego odbioru swoich dokumentów w okresie 3 m-cy od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

5. Dokumenty o których mowa w ust. 4 będą wydawane za pokwitowaniem odbioru.

6. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.

7. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty o których mowa w ust. 4 zostaną zniszczone.

8. Tryb postępowania z dokumentami wymienionymi w ust. 6 reguluje instrukcja archiwalna.

§ 16. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja rozstrzyga przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 34/2019

Wójta Gminy Lełkowo

z dnia 4 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY LEŁKOWO

O KONKURSIE NA STANOWISKO

DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY W LEŁKOWIE

Wójt Gminy Lełkowo na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 i 1608 oraz z 2019 r. poz. 115 i 73) ogłasza konkurs na stanowisko **Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie**.

I. Rodzaj i miejsce zatrudnienia:

Miejsce: Gminne Centrum Kultury w Lełkowie; Lełkowo 17; 14-521 Lełkowo

Wymiar czasu pracy: Pełen etat

II. Określone wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku humanistycznym, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja kultury lub pokrewne;
- 3) co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2018 r. poz. 1458);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania i finansowania instytucji kultury;
- 9) przedstawienie własnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu i organizacji działalności kulturalnej;
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 3) umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi; komunikatywność i kreatywność,
- 4) wiedza i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych;

III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań statutowych Gminnego Centrum Kultury, w tym współpraca z lokalnymi jednostkami oświatowymi, organizacjami społecznymi i twórczymi,
- 3) przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia Gminnego Centrum Kultury;
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Gminnego Centrum Kultury,
- 5) przedstawianie Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań i informacji o funkcjonowaniu Gminnego Centrum Kultury;
- 6) zarządzanie i reprezentowanie na zewnątrz instytucji kultury.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie udziału w konkursie - list motywacyjny,
- 2) CV (wraz z adresem, adresem poczty elektronicznej i telefonem kontaktowym),
- 3) pisemne opracowanie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 stawcy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458.),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie,
- 10) kwestionariusz osobowy osobowych (druk do pobrania www.bip.uglelkowo.pl -zakładka Nabór),
- 11) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania www.bip.uglelkowo.pl -zakładka Nabór)

V. Informacje dodatkowe:

- 1) zgłoszenie udziału w konkursie wraz z motywacją oraz wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów;
- 3) o dopuszczeniu do konkursu bądź odrzuceniu oferty z powodów formalnych oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zainteresowani zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Lełkowie**”, w terminie **do dnia 05 sierpnia 2019 r.** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lełkowie, lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Lełkowie, Lełkowo 21; 14-521 Lełkowo. Godziny pracy Urzędu : 7³⁰ – 15³⁰.

Rozpatrzenie zgłoszeń kandydatury nastąpi w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach realizacji procedury naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury.

Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie zostaną powiadomione.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu.

Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.uglelkowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lelkowo.