

WÓJT GMINY DOBRA

34-642 Dobra 233

tel./fax 18 333 00 20

ZARZĄDZENIE nr OR.0050.1.3.29.2022

WÓJTA GMINY DOBRA

z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022, poz. 559, ze zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, t. j., ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie, warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełniać kandydaci określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej wyłoni komisja konkursowa, która powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra oraz na stronie internetowej Gminy Dobra: www.gminadobra.pl;
- 2) na tablicy ogłoszeń: Urzędu Gminy Dobra oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej;

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dobra.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Benedykt Węgrzyn

**WÓJT GMINY DOBRA OGŁASZA KONKURS NA KANDYDATA NA
STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W DOBREJ**

I. Informacje dotyczące zatrudnienia

1. wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony – 7 lat;
3. nazwa i adres instytucji kultury: Gminny Ośrodek Kultury w Dobrej, 34-642 Dobra 490.

II. Wymagane kwalifikacje od kandydata

1. Wymagania obowiązkowe:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji 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 2021 r., 289, ze zm.);
 - 5) wykształcenie wyższe i 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 - letni na stanowisku kierowniczym;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
 - 7) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na okres 7. lat;
 - 8) prawo jazdy kat. B.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej z zakresu kultury;
 - 2) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych;
 - 3) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi;
 - 4) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury;
 - 5) kreatywność, dyspozycyjność, zdolności menedżerskie i organizacyjne, umiejętność nawiązywania dobrych kontaktów interpersonalnych.

III. Wymagane dokumenty

1. Kandydat zamierzający przystąpić do konkursu składa wniosek o przystąpienie do konkursu zawierający: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu, krótki opis dotychczasowej pracy zawodowej oraz zwięzłe umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury. Wniosek powinien być opatrzony podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kandydata na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

2. Do wniosku kandydat zobowiązany jest dołączyć:

- 1) autorski program działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej (do 10 stron A4, czcionka 12), z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na okres 7. lat;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora instytucji kultury;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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;
- 9) inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 1) i 2) oraz wymagane oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych za zgodność z oryginałem wymaganych dokumentów, nie eliminuje kandydata z dalszego postępowania konkursowego, pod warunkiem okazania komisji konkursowej w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów.

4. Autorski program działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej powinien być dostarczony w wersji papierowej.

5. Wzory kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń o których mowa w pkt III.2 zostaną umieszczone pomocniczo w wersji elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra oraz stronie internetowej Gminy Dobra: www.gminadobra.pl, integralnie z ogłoszonym konkursem.

6. Konkurs prowadzony jest w języku polskim.

IV. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów

1. Wniosek wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej” na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Dobra, 34-642 Dobra 233, w terminie do dnia **21 października 2022r.** w godzinach pracy Urzędu Gminy Dobra lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Dobra
34-642 Dobra 233

2. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dobra.
3. Oferty, które wpłyną po terminie zostaną odesłane i nie będą poddane procedurze konkursowej.

V. Informacje dodatkowe

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Dobra powoła komisję konkursową.
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w 2 etapach:
 - 1) komisja konkursowa rozpatrzy wnioski wraz z załącznikami pod względem formalnym;
 - 2) komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę z kandydatami, podczas której kandydaci będą przedstawiać swój dotychczasowy przebieg działalności zawodowej oraz autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej;
 - 3) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania wniosków.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.
5. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej będą dostępne w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej, 34-642 dobra 490. Termin wglądu w dokumentację organizacyjno-finansową należy uzgodnić telefonicznie pod numerem: 18 3330239.
6. Wójt Gminy Dobra, w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury konkursowej odeśle dokumenty aplikacyjne złożone w postępowaniu konkursowym osobom, które nie zostały wyłonione na kandydata na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.

WÓJT

mgr Benedykt Węgrzyn

**Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu
na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej**

I. Postanowienia ogólne

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - a) czuwa nad wykonywaniem zadań komisji,
 - b) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - c) zwołuje posiedzenia komisji i im przewodniczy.
2. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
3. Przewodniczący możliwie dostępnymi i skutecznymi środkami komunikacji zawiadamia członków komisji o posiedzeniu.
4. Na początku posiedzenia przewodniczący wyznacza sekretarza spośród członków komisji, którego zadaniem jest sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji.
5. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu prac komisji.

II. Przebieg konkursu

1. Konkurs odbywa się dwuetapowo. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.
2. Komisja ocenia oferty kandydatów pod względem formalnym w terminie do 7 dni, licząc od daty upływu terminu do ich złożenia.
3. Komisja powinna przeprowadzić postępowanie konkursowe w terminie do 21 dni, licząc od daty upływu terminu złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami.

III. Etap pierwszy

1. Przewodniczący zapoznaje członków z trybem pracy komisji.
2. Przewodniczący odbiera złożone oferty z Kancelarii Urzędu Gminy Dobra i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Po otwarciu ofert, a przed sprawdzeniem dokumentów pod względem formalnym, przewodniczący odbiera od członków komisji oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 16 ust. 7, pkt 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i dokumentów, do których mają dostęp w związku z udziałem w pracach komisji.
4. Jeżeli zostaną ujawnione okoliczności, na podstawie których członkowie komisji podlegają wyłączeniu, a skład komisji ulegnie zmniejszeniu poniżej 2/3 składu, przewodniczący zwraca się niezwłocznie do Wójta Gminy Dobra o uzupełnienie składu. Przewodniczący odracza posiedzenie do czasu uzupełnienia składu komisji.
5. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają dokumenty pod względem formalnym oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu. Uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych za zgodność z oryginałem wymaganych dokumentów nie eliminuje

- kandydata z postępowania konkursowego, pod warunkiem okazania komisji w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów.
6. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
 7. W kwestiach wątpliwych prawnie, przewodniczący może zarządzić przerwę w pracach komisji w celu zasięgnięcia opinii prawnej. Po uzyskaniu opinii prawnej przewodniczący wznawia prace komisji.
 8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
 9. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
 10. Przewodniczący informuje kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji wskazanych w ofercie.

IV. Etap drugi

1. Komisja przeprowadza rozmowy z każdym kandydatem.
2. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu, niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w konkursie.
3. Kandydat przedstawia komisji swój program działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej oraz udziela odpowiedzi na pytania członków komisji dotyczące przedstawionego programu lub z zakresu znajomości zasad funkcjonowania instytucji kultury.
4. Członkowie komisji dokonują merytorycznej oceny kandydatów poprzez przyznanie punktów na karcie określającej kryteria oceny przydatności kandydata, której wzór określono w załączniku do niniejszego trybu pracy komisji.
5. Za zwycięzcę konkursu uznaje się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, kandydata wyłania komisja zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, przewodniczący przeprowadza drugie głosowanie. Do drugiej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów. Jeżeli w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony kandydat, przewodniczący zarządza jeszcze jedno głosowanie, w sytuacji równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Po zakończeniu konkursu przewodniczący przekazuje kandydatom uczestniczącym w drugim etapie wynik konkursu.

V. Postanowienia końcowe

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się karty punktowania określające kryteria oceny.
2. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do prac komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich obecnych członków komisji.

3. Przewodniczący niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Dobra i z tą chwilą komisja kończy działalność.
4. W celu ustalenia jasnej procedury oceny kandydatów, ustala się dla komisji konkursowej skalę oceny od 1 do 5 punktów, którą każdy członek komisji winien wpisać do tabeli pomocniczej wg wzoru:

KARTA PUNKTOWA
określająca kryteria przydatności kandydata

Imię i Nazwisko kandydata	Ocena posiadanych kwalifikacji	Ocena przedstawionego programu działalności GOK w Dobrej przez kandydata	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem	Suma punktów

Skala ocen od 0 do 5 punktów
0 – najniższa, 5 – najwyższa

Dobra , dnia

.....

podpis oceniającego


WÓJT
mgr Benedykt Węgrzyn