

**ZARZĄDZENIE NR 341/2020**

**WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

z dnia 25 listopada 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym oraz określenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. 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), zarządza się co następuje:

§1. 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o konkursie zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie:

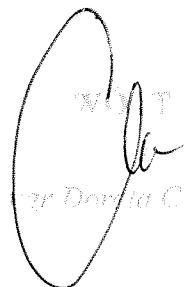
- 1) na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejsce Piastowe,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

§2. 1. Skład Komisji Konkursowej oraz harmonogram jej pracy Komisji zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

2. Zasady przeprowadzenia konkursu oraz szczegółowe zasady pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin konkursu oraz pracy Komisji Konkursowej na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym, stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejsce Piastowe.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
Dorota Chilik

## WÓJT GMINY MIEJSCE PIASTOWE

### ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym z siedzibą w Miejscu Piastowym

Wymagania w stosunku do kandydatów ubiegających się o stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym.

Kandydat ubiegający się o stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym powinien spełniać poniższe wymagania:

#### 1. Nazwa i siedziba samorządowej instytucji kultury:

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Miejscu Piastowym

z siedzibą w Miejscu Piastowym

#### 2. Wymaganie niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) posiadanie co najmniej 3 - letniego stażu pracy (poprzez staż pracy rozumie się również prowadzenie działalności gospodarczej);
- 4) posiadanie co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania instytucji kultury;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania na stanowisku kierowniczym.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie o kierunku artystycznym lub kulturalno – oświatowym, połączone lub uzupełnione o wykształcenie: ekonomiczne, menadżerskie lub z zakresu zarządzania;
- 2) posiadanie 3 letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury lub co najmniej 5 – letniego stażu pracy w instytucjach kultury
- 3) umiejętności organizatorskie, zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;

- 4) zdolności logistyczno – artystyczne oraz znajomość problematyki w dziedzinie kultury;
- 5) dyspozycyjność, kreatywność oraz wysoka kultura osobista;
- 6) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, itp.;
- 7) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do funkcjonowania kierowanej jednostki;
- 8) umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu;
- 9) posiadanie przez kandydata określonej wizji prowadzenia instytucji kultury, którą ma w przyszłości zarządzać;
- 10) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem;
- 11) terminowość, rzetelność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich;
- 12) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi na realizację projektów z dziedziny kultury;
- 13) znajomość języka obcego (preferowany angielski) w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się;
- 14) Prawo jazdy kat. B.

#### **4. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy Zastępcy Dyrektora i kierowników działów;
- 3) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w instytucji i kandydatów na pracowników;
- 4) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie nadzoru i efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- 7) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi;
- 8) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej;
- 9) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów, sprawozdań i wniosków określonych odrębnymi przepisami;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

Zatrudnienie na podstawie powołania na okres 3 lat, pełny wymiar czasu pracy, przewidywany termin zatrudnienia - styczeń 2021 r.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) życiorys/CV;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, itp.);

- 5) dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie stażu pracy (świadczenia pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności w zakresie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pełnienia funkcji kierowniczej;
- 10) opracowany Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki oraz współpracy ze środowiskami twórczymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

#### **7. Informacje dodatkowe:**


- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, lub za pośrednictwem operatora pocztowego - Poczty Polskiej, w terminie do dnia 8 grudnia 2020 roku, do godz. 11:00, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym”.
- 2) dokumenty oraz informacje dotyczące warunków organizacyjno – finansowych funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym oraz inne ogólne informacje na temat działalności jednostki, udzielane będą w sekretariacie Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe.
- 3) aplikacje niekompletne lub złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrzone, przy czym o kwestii dochowania terminu rozstrzyga faktyczna data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Miejsce Piastowe;
- 4) wymagane: kwestionariusz osobowy, wzory wymaganych oświadczeń, a także oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 5) wybrany w drodze konkursu kandydat zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym na okres 3 lat;
- 6) wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt 4) powinny być opatrzone podpisem kandydata;
- 7) przedkładane kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata;
- 8) dokumenty aplikacyjne powinny być poukładane chronologicznie, spięte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację oraz ponumerowane;
- 9) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;
- 10) przewidywany termin rozpatrzenia złożonych ofert nastąpi do dnia 18 grudnia 2020 roku.

#### **8. Etapy przeprowadzenia konkursu:**

Przeprowadzenie konkursu będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

- 1) I posiedzenie komisji, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu (bez udziału kandydatów), nastąpi do dnia 11 grudnia 2020 roku;
- 2) II posiedzenie komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami konkursu, nastąpi do dnia 18 grudnia 2020 roku.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejsce Piastowe ([www.bip.miejscepiastowe.pl](http://www.bip.miejscepiastowe.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

  
.....  
Wójt Gminy Miejsce Piastowe

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik nr 2: Formularz Oświadczeń
- Załącznik nr 3: Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)  
.....
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
telefon kontaktowy/e-mail

### OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam \* obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....  
podpis

2. Oświadczam, iż byłam/em / nie byłam/em\* skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
podpis

#### Uwaga!

- Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).



3. Oświadczam, iż byłam/łem / nie byłam/łem\* karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

.....

podpis

5. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* co najmniej 3-letni staż pracy (poprzez staż pracy rozumie się również prowadzenie działalności gospodarczej).

.....

podpis

6. Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu.

.....

Podpis

**Uwaga!**

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

7. Oświadczam, że posiadam wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania instytucji kultury.

.....

podpis

8. Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym.

.....

podpis

**Uwaga!**

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

....., dnia ..... r.

Urząd Gminy Miejsce Piastowe  
ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....

(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV i formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji i udziału w przyszłych procesach rekrutacji			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

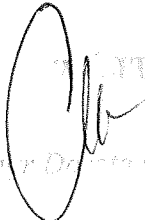
- zgoda udzielona w celu udziału i przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, a zgoda udzielona w celu przeprowadzenia i udziału w przyszłych procesach rekrutacji – przez okres niezbędny do zakończenia tego procesu,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

(podpis)

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY –**  
**REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ**  
**na potrzeby obecnej i przyszłych rekrutacji w podmiocie publicznym**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Miejsce Piastowe, z siedzibą przy ul. Dukielskiej 14, 38-430 Miejsce Piastowe, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Bernarda Binkowicz  
**email: bbinkowicz@miejscypiastowe.pl, tel. 13 430 97 62.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na kandydata na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
  - 2) przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
  - 3) ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i art. 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
  - 1) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
  - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - 3) przenoszenia danych osobowych,
  - 4) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
  - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
  - 6) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, a także w późniejszym czasie przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

  
Wójt Gminy Miejsce Piastowe

**REGULAMIN KONKURSU ORAZ PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu**  
**Piastowym**

**§1**  
**Postanowienia organizatora**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

**§2**  
**Zasady ogólne**

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Miejsce Piastowe.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
  - 1) na tablicach ogłoszeń w siedzibie: Urzędu Gminy Miejsce Piastowe,
  - 2) na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejsce Piastowe,
3. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
5. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**§3**  
**Komisja Konkursowa**

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Wójt Gminy Miejsce Piastowe ustala skład Komisji odrębnym zarządzeniem.
2. Obsługę Komisji, w tym niezbędne warunki organizacyjne i środki finansowe związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego oraz działalnością Komisji, zapewnia organizator instytucji kultury, której konkurs dotyczy.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w pracach komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub krewnym

lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.

5. Członek Komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Miejsce Piastowe niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.
7. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.
8. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 8.
9. Do zadań Komisji należy:
  - 1) określenie kryteriów oceny kandydata;
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
  - 3) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań;
  - 4) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 5) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
10. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w §4, w terminie do 20 dni od upływu terminu składania dokumentów.

#### **§4**

#### **Przebieg postępowania konkursowego**

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach. W trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
2. W pierwszym etapie Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i spełniają wymagania formalne, wskazane w ogłoszeniu oraz czy z dokumentów wynika spełnianie przez kandydata wymagań określonych w konkursie.
3. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
4. Z zastrzeżeniem ust. 3 Komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:
  - 3) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
  - 2) zgłoszenie nie spełnia warunków formalnych, w szczególności brak jest wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
5. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem Komisji.
6. W razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny uczestników, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.

7. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
8. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
9. Oddanie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest nieważny, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej, niż jeden znak X.
10. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głasy bezwzględna większość obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
11. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 10, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z najwyższą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

## §5

### Postanowienia końcowe

1. Z prac komisji sporządzane są protokoły, które podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a także protokół końcowy, który zawiera w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków komisji;
  - 2) imiona i nazwiska kandydatów;
  - 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
  - 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach;
  - 6) informację o wynikach postępowania konkursowego i uzasadnienie wyboru.
2. Wzór protokołu końcowego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
3. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Wójt Gminy Miejsce Piastowe.
4. Informację podaje się do wiadomości publicznej niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru przez Wójta Gminy Miejsce Piastowe, poprzez publikację na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.
5. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Komisja kończy działalność po przekazaniu Wójtowi Gminy Miejsce Piastowe wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

## ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 - Wzór protokołu końcowego z przeprowadzonego konkursu.

Załącznik nr 2 – Wzór informacji o wynikach konkursu.

  
mgr Dorota Chłupik

**WZÓR PROTOKOŁU KOŃCOWEGO**  
**Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU**  
**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki**  
**w Miejscu Piastowym**

Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa (dalej: Komisja) powołana Zarządzeniem nr .../2020 r. Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia ... listopada 2020 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym oraz harmonogramu pracy Komisji Konkursowej.

1. W następującym składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....

2. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- (...)

3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło .... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania konkursowego:

- 1).....,
- 2).....,
- 3).....,
- (...)



Konkurs prowadziła Komisja zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu, o którym mowa w Zarządzeniu nr ... /2020 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia ..... 2020 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym oraz określenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

4. Zastosowano następujące metody przeprowadzenia postępowania konkursowego:

.....

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, wyłoniono kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba głosów

7. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

8. Załączniki do protokołu:

1).....

2).....

3).....

9. Komisja Konkursowa:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

## WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH KONKURSU

**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki  
w Miejscu Piastowym**

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Miejscu Piastowym został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zatwierdzam

.....

Wójt Gminy Miejsce Piastowe