

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 123/2018

Wójta Gminy Wierzchosławice

z dnia 14 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN

Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury Wsi Polskiej w Wierzchosławicach.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1. Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury Wsi Polskiej w Wierzchosławicach, zwanego dalej „Dyrektorem”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Wierzchosławice.

2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia

- 1) W dwóch dziennikach (gazetach) o zasięgu regionalnym,
- 2) Na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzchosławice,
- 3) Na tablicy ogłoszeń Gminnego Centrum Kultury Wsi Polskiej w Wierzchosławicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury Wsi Polskiej w Wierzchosławicach.

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. Znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
5. Znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
10. Znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych,
11. Znajomość pedagogiki dla dorosłych.
12. Posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym.

13. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,

14. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,

15. Umiejętności interpersonalne,

16. Kreatywność,

17. Komunikatywność,

18. Dyspozycyjność,

19. Prawo jazdy kategorii B,

20. Bardzo dobrą obsługę komputera w zakresie programów MS Office.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA.

§ 4. Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja. Wójt Gminy Wierzchosławice ustala 3 osobowy skład Komisji odrębnym zarządzeniem.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 6. 1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie 14 dni roboczych, po upływie terminu składania dokumentów.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) Określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) Sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 4) Przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi

3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) Dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
- 2) Odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.

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

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.

6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7. 1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).

2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) Test kwalifikacyjny,
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.

4. Komisja przeprowadza wg. swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.

3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) Motywację do podjęcia pracy,
- 2) Cele zawodowe,
- 3) Znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 4) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 ciu pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.

4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10. W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 11. W toku naboru Komisja wylania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 12. 1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
- 3) Informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
- 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) Skład komisji przeprowadzającej konkurs,

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Wierzchosławice.

2. Wójt Gminy Wierzchosławice może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 14. 1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:

- 1) Na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzchosławicach,
- 2) Na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury Wsi Polskiej w Wierzchosławicach,

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) Nazwę i adres organizatora,
- 2) Określenie stanowiska,
- 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

- 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury Wsi Polskiej w Wierchosławicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1000), ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260).

Wójt Gminy
Wierchosławice


Zbigniew Drąg