

**Zarządzenie nr 151/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol  
z dnia 13 października 2017r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz  
wyłonienia kandydata na stanowiska dyrektora Domu Kultury w Koniecpolu.**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25.10.1991r. (Dz.U. z 2017r. poz. 862), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.02.2008r. (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Koniecpolu w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Gwidon Jelonek
- członek Komisji - Aneta Chruszcz
- członek Komisji - Dariusz Saternus
- członek Komisji – Monika Franiasz

**§ 2**

Termin ogłoszenia konkursu na ww. stanowisko ustala się na dzień 16 października 2017r.

**§ 3**

Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 30 października 2017r.

**§ 4**

1. Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia stanowi Ogłoszenie o konkursie.
2. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na ww. stanowisko stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL**  
  
Ryszard Suliga

## **Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

### **Dyrektor Domu Kultury w Koniecpolu w wymiarze cały etat**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska 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;
- wykształcenie wyższe, preferowane będą osoby posiadające wykształcenie specjalistyczne w zakresie kulturalno-oświatowym, humanistycznym, a także doświadczenie w pracy i instytucjach prowadzących działalność kulturalną oraz urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku ds. działalności kulturalnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- co najmniej 3 letni staż pracy;
- kandydat nie może być karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dn. 17.12.2004r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U. z 2017r., poz. 1311);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o bibliotekach, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowanych w tym z dotacji Unii Europejskiej;
- predyspozycje menadżerskie i organizacyjne;
- dyspozycyjność.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- kierowanie całokształtem prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu Kultury w Koniecpolu oraz zatrudnionych w nim pracowników;
- ustalenie zadań Domu Kultury, zatwierdzanie okresowych planów pracy oraz dopilnowywanie terminowego wykonywania zadań;
- koordynowanie działalności kulturalnej na terenie Miasta i Gminy Koniecpol;
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechnienia kultury;
- prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą

- tworzenie warunków rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
- integrowanie społeczności lokalnej poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania środowiskowych wartości kulturalnych;
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, nadzorowanie spraw finansowo – księgowych, administracyjnych oraz gospodarczych Domu Kultury oraz Biblioteki Publicznej;
- reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- sporządzanie materiałów do projektu uchwały budżetowej;
- dbałość o mienie Domu Kultury oraz Biblioteki Publicznej;
- gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury;
- czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych przez pracowników;
- upowszechnianie i promowanie kultury lokalnej;
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji;
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników instytucji kultury;
- nadzór nad całokształtem działalności Biblioteki Publicznej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach: kursy, szkolenia, referencje;
- kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, doświadczenie;
- oświadczenia: o braku przeciwwskazań na zajmowane stanowisko pracy, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2017r. poz.1311).

#### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane ( pod rygorem odrzucenia oferty).**

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ( zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922).”***

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **30 października 2017 roku do godz.: 11:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

***„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Kultury w Koniecpolu”***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, stronie: [www.koniecpol.pl](http://www.koniecpol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.).

8. Praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

**I etap** – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o przygotowanie wizji, organizacji, pomysłu na działalność jednostki, którą będzie miał za zadanie zaprezentować w II etapie.

**II etap** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Dyrektora Domu Kultury. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjne – ustala się na dzień 31.10.2017r.**

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
  
Ryszard Suliga

## Regulamin konkursu na wolne stanowisko pracy

Ilekoć w regulaminie konkursu mowa jest o:

1. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
2. **Kandydacie** – rozumie się przez to kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol lub jednostce organizacyjnej Urzędu;
3. **Komisji** – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol.

### § 1

1. Kandydata na wolne stanowisko pracy wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz Miasta i Gminy w formie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert

### § 2

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczeniu na oficjalnej stronie Urzędu pod adresem: <http://www.koniecpol.pl> oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

### § 3

Konkurs przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Komisja, o której mowa w § 1 Zarządzenia Burmistrza składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącego Komisji i trzech członków;
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest:
  - krewną lub powinowatą kandydata,
  - w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

### § 5

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

## § 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do **30 października 2017 roku, do godziny 11:00 w Kancelarii Urzędu** – decyduje data wpływu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem właściwym dla ogłoszenia o konkursie.

## § 7

Do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

## § 8

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz **własnoręcznym podpisem** (pod rygorem odrzucenia oferty)

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).”*

## § 9

1. W ustalonym dniu konkursu Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
  - I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o przygotowanie wizji, pomysłu na działalność jednostki, którą będzie miał za zadanie zaprezentować w II etapie.
  - II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej 3/4 składu Komisji.

## § 10

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na ww. stanowisko. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący Komisji.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

## § 11

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:
  - ocena formalna – kompetencji – SPEŁNIA/NIESPEŁNIA;
  - ocena dodatkowych kwalifikacji zawodowych, umiejętności – od 0 do 5 punktów;
  - odpowiedzi na pytania członków Komisji. Kandydatowi zostaną zadane cztery pytania. Kandydat może uzyskać od 0 do 5 punktów za każde pytanie od członka komisji – maks. 80 punktów łącznie;

- ocena wizji, organizacji, pomysłu na działalność jednostki – od 0 do 5 pkt. Od członka Komisji – maks. 320 Punktów łącznie;
  - maksymalna do uzyskania ilość punktów – 105.
2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
  3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 90.
  4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Komisja przeprowadza głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

## § 12

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
  - każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób:
    - „za” - postawienie przy jednym nazwisku znaku „+”
    - „przeciw” - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”.
  - każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania;
  - liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania;
2. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzyma największą ilość ważnie oddanych głosów.
- 3.

## § 13

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

## § 14

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat prawo wyłonienia kandydata na ww. stanowisko przysługuje Burmistrzowi.

## § 15

1. Dokumentację konkursu stanowi:
  - podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
  - oferty kandydatów;
  - karta weryfikacji kandydata;
  - karta punktacji kandydatów;
  - zestawienie punktacji;
  - dołączenie do protokołu karty do głosowania ( jeżeli rostrzygnięcie nastąpiło w tym trybie);
2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy w Referacie właściwym do spraw pracowniczych.

### § 16

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącą Komisję, jeżeli został naruszony Regulamin Konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi ww. stanowiska.

### § 17

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

### § 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOLE  
  
Ryszard Suliga