

Zarządzenie Nr 9/2020
Wójta Gminy Santok
z dnia 02 marca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019, poz. 506 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020, poz. 194) oraz §9 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku będącego załącznikiem do uchwały nr XVI/116/15 Rady Gminy Santok z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku, zarządza się co następuje:

§1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku.

2. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§2.1. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku oraz wzory: protokołu z przeprowadzonego konkursu i informacji o wynikach konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w §2 ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Santok

2) na stronie internetowej Gminy Santok

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Santok oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Centrum Usług Wspólnych w Santoku.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Santok

Paweł Pisarek

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SANTOKU

Wójt Gminy Santok ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku, ul. Gorzowska 37, 66-431 Santok.

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do konkursu

1. Wymagania podstawowe:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) znajomość przepisów prawa dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz jej finansowania, w szczególności przepisów:
 - a) ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020, poz. 194)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 869 ze zm.)
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną;
- 4) umiejętność pracy w zespole i z zespołem;
- 5) dobra organizacja własnej pracy;
- 6) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych;
- 7) biegła obsługa komputera, w tym pakiet MS Office;
- 8) prawo jazdy kat. B.

II. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Santoku, ul. Gorzowska 37, 66-431 Santok
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony: 5 lat
- 3) pełny wymiar czasu pracy;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia 1 kwietnia 2020 roku

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Santoku (dalej GOK) i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja statutowych zadań GOK oraz programu działania zgodnie z umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) odpowiedzialność za działalność GOK, w tym za właściwy dobór pracowników oraz powierzone mienie;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników GOK oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) kierowanie gospodarką finansową GOK i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym sporządzanie planu finansowego GOK (z zachowaniem dotacji organizatora i zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych), który stanowi podstawę gospodarki finansowej GOK.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) list motywacyjny (krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
- 3) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 4) kopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje, ect.;
- 6) autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania GOK na cały okres kadencji, uwzględniająca w szczególności:
 - a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności GOK,
 - b) współpracę GOK z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi podmiotami;
 - c) gospodarkę finansową GOK;
 - d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków;
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub kopia aktualnego zapytania o udzielenie informacji z KRK);
- 8) oświadczenie kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych.”*

Wszystkie w/w dokumenty muszą być podpisane przez kandydata, za wyjątkiem kopii dokumentów wymienionych w pkt 3-5, na których kandydat winien umieścić adnotację „za zgodność z oryginałem” i opatrzyć ją podpisem.

V. Składanie dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu z wymaganymi dokumentami należy składać z zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku” w terminie do dnia 17 marca 2020 roku do godz. 12.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok lub przesłać pocztą na adres urzędu (decyduje data i godzina wpływu). Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Etapy konkursu:

1) Etap I:

18. 03. 2020 r. – otwarcie i analiza złożonych ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu o konkursie, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu konkursu.

O zakwalifikowaniu się do II etapu konkursu oraz o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji Konkursowej powiadamia kandydatów telefonicznie.

2) Etap II:

23. 03. 2020 r. – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania GOK, przedstawionej przez kandydata.

VII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO):

1) podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 22¹ Kodeksu pracy);

2) administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Santok;

3) Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez administratora jest Agnieszka Demichowicz, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: inspektor@santok.pl we wszelkich sprawach z zakresu realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.

4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze ogłoszenie;

5) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie;

6) informacja o wyniku konkursu, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronach internetowych: www.santok.biuletyn.net , www.santok.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Santok i w Gminnym Ośrodku Kultury w Santoku;

7) dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu, ale nie zostaną zatrudnieni będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia podania wyniku konkursu do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone;

8) kandydat, który złożył ofertę w konkursie ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

9) kandydat, który złożył ofertę w konkursie ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgodny jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze;

10) kandydat ma prawo niesieni a skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SANTOKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- §1.1.** Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Santok.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.
 3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia przynajmniej:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Santok;
 - 2) na stronie internetowej Gminy Santok;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Santok i Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku.
 4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni licząc od dnia następnego po opublikowaniu ogłoszenia.
 5. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
 - 4) wykształcenie wyższe;
 - 5) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w obszarze kultury;
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział 2 Komisja Konkursowa

- §2.** 1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją.
2. Skład Komisji ustala Wójt Gminy Santok, z zastrzeżeniem, że w jej skład wchodzi:
 - 1) trzech przedstawicieli Wójta Gminy Santok
 - 2) dwóch przedstawicieli pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku.
 3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wyznaczony przez Wójta spośród przedstawicieli Wójta zgłoszonych do składu Komisji.
- §3.** 1. Do zadań Komisji należy:
- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 2) sporządzenie protokołu z prac komisji;
 - 3) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Santok.
2. Komisja rozpatrzy złożone wnioski aplikacyjne oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
 3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania (II etap konkursu) kandydatów, których oferty spełniły wymagania podstawowe;

- 2) odrzuca oferty, które nie spełniły tych wymagań.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji, w tym jej przewodniczący.
6. Protokoły z prac komisji oraz protokół z przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w §8 Regulaminu, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy jego sporządzeniu. Protokoły sporządzane przez Komisję są jawne.
7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Santok, Komisja kończy swoją pracę i ulega rozwiązaniu.

Rozdział 3 **Przebieg Konkursu**

§4. Konkurs przeprowadzany jest dwuetapowo:

- 1) etap I: analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i wyłonienie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne;
- 2) etap II: rozmowa kwalifikacyjna i ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania GOK przedłożonej przez kandydata.

§5.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania GOIK, przedłożonej przez kandydata.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli poznać:

- 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. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji może zadać kandydatowi maksymalnie 3 pytania, w tym dotyczące koncepcji funkcjonowania GOK. Co do zasady wszystkim kandydatom zadawane są pytania o tej samej treści.

§6. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:

- 1) od 1 do 5 za posiadane kwalifikacje;
- 2) od 0 do 5 za przedstawioną przez kandydata autorską koncepcję zarządzania GOK;
- 3) od 0 do 5 za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).

§7. W toku konkursu Komisja wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

§8.1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) skład Komisji przeprowadzającej konkurs;
- 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona i nazwiska, a także miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 3) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru – wyniki punktacji, o której mowa w §6 Regulaminu.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§9. Wójt Gminy Santok może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez obowiązku podawania przyczyny.

§10.1. Wójt sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie poprzez jej zamieszczenie przynajmniej:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Santok
 - 2) stronie internetowej Urzędu Gminy Santok
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Santok oraz w Gminnym Ośrodku Kultury w Santoku
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 konkursu;
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony konkurs;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie braku rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.
4. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU

1. Nazwa stanowiska, na które prowadzono konkurs:
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku

2. Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem nr Wójta Gminy Santok z dnia 2020 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej dla przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku w następującym składzie:
 1. - Przewodniczący Komisji
 2. – Członek Komisji
 3.

3. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

4. Konkurs przeprowadzono dwuetapowo zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu konkursu.

5. Zastosowano następujące techniki konkursu:
 - 1) I etap: ocena dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna i ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania GOK przygotowanej przez poszczególnych kandydatów.

6. Wymogi formalne spełniło ... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego (II etap). Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami Komisja Konkursowa prowadziła w dniu

7. W toku postępowania konkursowego każdy z członków komisji przyznawał kandydatom punkty. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata od jednego członka komisji wyniosła 15, w tym:
 - 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;
 - 2) od 0 do 5 pkt za przedstawioną przez kandydata autorską koncepcję funkcjonowania GOK;
 - 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Wyniki przeprowadzonego postępowania konkursowego – sumaryczna liczba punktów, którą otrzymali poszczególni kandydaci:

l.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Liczba punktów uzyskana przez kandydata			ogółem
			Podsiadane kwalifikacje	Autorska koncepcja funkcjonowania GOK	Rozmowa kwalifikacyjna	

9. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa wyłoniła najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku w osobie Pani/Pana

10. Załączniki do protokołu:

.....
.....

11. Komisja przekazuje niniejszy protokół wraz z pełną dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Santok.

Santok,

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji Konkursowej:

1. przewodniczący komisji
imię i nazwisko podpis

2. członek komisji
imię i nazwisko podpis

3. członek komisji
imię i nazwisko podpis

4.

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

Wójt Gminy Santok informuje, że w wyniku konkursu, który został przeprowadzony na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku, najlepszym kandydatem do zatrudnienia na tym stanowisku wybrany został/wybrana została Pan/Pani

Uzasadnienie

.....
.....

Wójt

.....

albo

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

Wójt Gminy Santok informuje, że nie rozstrzygnięto konkursu na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku.

Uzasadnienie

.....
.....

Wójt

.....