

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 180/16
Wójta Gminy Suwałki
z dnia 8 listopada 2016 r.

Regulamin otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem

§ 1. 1. Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, zwanym dalej GOK przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta Gminy Suwałki.

2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny, w którym może uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 2. Ogłoszenie o naborze upublicznia się przez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej - *bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl*;
- 2) wywieszenie na tablicy Urzędu Gminy Suwałki;
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem.

§ 3. 1. Zgłoszenie kandydata do naboru następuje poprzez złożenie oferty w Urzędzie Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45 (Sekretariat lub Biuro Obsługi Interesanta), w terminie **do 22.11.2016 r. do godz. 15.00** lub pocztą (liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Suwałki) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem” następujących dokumentów:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem;
- 3) życiorys zawodowy (CV);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) autorska pisemna **koncepcja** (programowo-organizacyjno-finansowa – max 5 stron formatu A4, czcionka Times New Roman 12) funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, powinna zawierać w szczególności:
 - a. perspektywiczną wizję rozwoju działalności Gminnego Ośrodka Kultury;
 - b. program, koncepcję prowadzenia zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej;
 - c. informację o zakresie planowanej współpracy z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami pozarządowymi;
 - d. informację o możliwościach finansowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury z programów Unii Europejskiej oraz środków krajowych budżetowych;
 - e. koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o statut instytucji kultury w szczególności § 4 ust 3 Statutu oraz plan finansowy GOK –u z 2015 roku
- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 7) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia);

- 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia lub 2 – letnie 2- letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych pozabudżetowych ;
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku dyrektora (wydane przez lekarza medycyny pracy) lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karnoskarbowe;
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2013 r. poz. 168, z 2016 r. poz. 1020, poz. 1250);
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

§ 4 Obsługę biurową naboru zapewnia organizator.

§ 5.1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji;
 - 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
 - 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom;
 - 4) zarządza głosowania w celu rozstrzygnięcia istotnych spraw dotyczących postępowania.
2. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.
 3. Komisja pełni swoje obowiązki nieodpłatnie.
 4. Komisja wybiera ze swego składu sekretarza, który protokołuje posiedzenia Komisji.

§ 6.1. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
 - 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
2. Komisja prowadzi obrady, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/5 członków Komisji.
 3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
 4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
 5. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

§ 7.1. W składzie komisji nie może być osoba przystępująca do naboru albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym albo pozostająca wobec osoby,

której dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wnioski o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura postępowania rekrutacyjnego zostaje wszczęta od początku.

§ 8.1. Nabór odbywa się dwuetapowo.

2. **W pierwszym etapie**, przebiegającym bez udziału kandydatów:

1) komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w § 3 niniejszego regulaminu;

2) komisji przysługuje prawo żądania wyjaśnień, uzupełnień do dokumentów aplikacyjnych kandydatów;

3) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne określone w § 3 regulaminu, komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu. Jeżeli oferta nie odpowiada kryteriom określonym w § 3 regulaminu komisja podejmuje decyzję o niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu naboru;

4) z czynności wymienionych w pkt. 1 i 2 komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w jej pracach;

5) rozstrzygnięcie komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru jest ostateczne;

6) o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru komisja zawiadamia telefonicznie kandydata podając termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;

7) w przypadku nie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu, komisja po zakończeniu pierwszego etapu, zawiadamia kandydata na piśmie lub telefonicznie podając uzasadnienie nie zakwalifikowania.

3. **W drugim etapie** naboru komisja:

1) przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawioną przez kandydata koncepcję organizacyjno-programowo-finansową funkcjonowania Gminnym Ośrodkiem Kultury w Krzywem;

2) rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami odbywają się w tym samym dniu;

3) po rozmowie z kandydatami komisja może odbywać dyskusje we własnym gronie.

§ 9.1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami uczestniczącymi w drugim etapie naboru Komisja w głosowaniu jawnym wyłania kandydata na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury lub stwierdza nieprzydatność wszystkich kandydatów.

2. Wybór kandydata na stanowisko Dyrektora następuje zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu.

3. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje maksymalnie jeden głos.

4. Nabór jest rozstrzygnięty, jeśli jeden z kandydatów uzyska większą liczbę głosów.

5. Komisja podejmuje uchwałę o wyłonieniu kandydata.

§ 10.1. Z drugiego etapu naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w jej pracach.

2. Przed podpisaniem protokołu każdy z członków może wnieść do protokołu swoje zastrzeżenia.

§ 11.1. Komisja przekazuje wyniki naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Suwałki, który podejmuje ostateczną decyzję

2. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisku Dyrektora wszystkich kandydatów, komisja zwróci się do Wójta Gminy Suwałki o ponowne ogłoszenie naboru.

§ 12. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników naboru wraz z jego dokumentacją organizatorowi do Urzędu Gminy Suwałki.

Wójt Gminy Suwałki

Tadeusz Chołko

