

**Zarządzenie Nr 7/14
Wójta Gminy Suwałki
z dnia 29 grudnia 2014 roku**

w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem oraz ustalenia regulaminu i treści ogłoszenia naboru.

Na podstawie art. 30 ust.1, ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423) w związku z uchwałą nr XLVII/386/14 Rady Gminy Suwałki z dnia 30 października 2014 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Krzywem i nadania jej statutu, zarządzam co następuje:

§1. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem powołuje się Komisję rekrutacyjną w składzie:

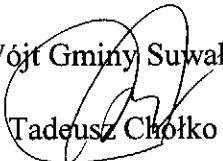
- 1) Zbigniew Mackiewicz
- 2) Dariusz Saweliew,
- 3) Danuta Sobolewska,
- 4) Jarosław Renkiewicz,
- 5) Stefan Mackiewicz

§2. Na Przewodniczącego Komisji Konkursowej wyznaczam: Zbigniewa Mackiewicza.

§3. 1. Ustala się treść ogłoszenia o otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się regulamin otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Suwałki

Tadeusz Chołko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/14
Wójta Gminy Suwałki
z dnia 29 grudnia 2014r.

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem

1. Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury w Krzywem,
Krzywe 91, 16-402 Suwałki

2. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie;

b) wykształcenie - (kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków)

- wyższe i tytuł magistra w dziedzinie: zarządzanie kulturą, animacji społeczno-kulturalnej, absolwentów Akademii Muzycznych oraz kierunków związanych z kulturą i sztuką oraz co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym związany z kulturą lub sztuką lub co najmniej 3 lata własnej działalności gospodarczej związanej z kulturą lub sztuką

- dopuszcza się również kandydatów którzy ukończyli studia podyplomowe w dziedzinie kultury i sztuki oraz posiadają co najmniej 6 letni staż pracy związany z kulturą lub sztuką

c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury;

d) niekaralność za przestępstwo umyślne;

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) niekaralność 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 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

2) **Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość zasad zarządzania i funkcjonowania samorządowych instytucji kultury oraz obowiązujących zasad jej finansowania;

b) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu imprez masowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;

c) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność i odporność na stres;

d) umiejętność organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi;

e) umiejętność pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi, artystycznymi;

f) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na działalność kulturalną w tym z programów Unii Europejskiej;

g) preferowana znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym;

h) prawo jazdy kat. B;

i) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego.

3. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem:

- 1) zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz obiektami o których mowa w § 4 ust 3 Statutu GOK w Krzywem w celu pełnej realizacji zadań wskazanych w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) ustalanie głównych kierunków działalności oraz ustalanie planu finansowego instytucji kultury;
- 3) kierowanie bieżącą działalnością;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) dbanie o prawidłową gospodarkę finansową Gminnego Ośrodka Kultury oraz obiektów o których mowa w § 4 ust 3 Statutu GOK w Krzywem,
- 6) zarządzanie mieniem Gminnego Ośrodka Kultury oraz obiektów o których mowa w § 4 ust 3 Statutu GOK w Krzywem,
- 7) wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Kultury oraz obiektów o których mowa w § 4 ust 3 Statutu GOK w Krzywem, w zakresie prawa pracy oraz zawieranie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 8) nadanie regulaminu organizacyjnego po zasięgnięciu opinii wymaganych ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 9) realizacja strategii, koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem;
- 10) pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych (w tym unijnych) na cele statutowe Gminnego Ośrodka Kultury;
- 11) prowadzenie zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej;
- 12) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami, artystami i twórcami, organami Gminy Suwałki oraz mieszkańcami Gminy Suwałki.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem;
- 3) CV;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) autorska krótkka (do 4 stron Times New Roman - 12) pisemna koncepcja (programowo-organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności Gminnego Ośrodka Kultury. Koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o statut instytucji kultury w szczególności § 4 ust 3 Statutu, a także zawierać informacje o współpracy z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami pozarządowymi. Koncepcja powinna zawierać również informację o możliwościach finansowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury z programów Unii Europejskiej oraz środków krajowych budżetowych;
- 6) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 7) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia);
- 8) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;

- 9) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowiskach kierowniczych (zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 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 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
- 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 konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45. Informacji udziela: Pan Dariusz Saweliew, tel. 87 565 93 43, pok. nr 116 oraz Karolina Korsak-Brzozowska, 87 565 93 41, pok. nr 114
- 2) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- 3) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem” do dnia **12 stycznia 2015 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).
- 4) Osoby spełniające wymagania określone powyżej zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie).
- 5) Wymiar czasu pracy:
 - a) ½ etatu – Dyrektor GOK
 - b) ½ etatu - prowadzenie zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej;
- 6) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronach internetowych Gminy Suwałki, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suwałki.
- 7) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 8) Urząd Gminy Suwałki nie wysyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać w terminie 7 dni po zakończeniu rekrutacji w pok. nr 114 lub 115 Urzędu Gminy Suwałki.

Wójt Gminy Suwałki

Tadeusz Chóiko

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 7/14
Wójta Gminy Suwałki
z dnia 29 grudnia 2014r.

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

§ 1.1. Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją”, powołana przez Wójta Gminy Suwałki w składzie ustalonym w § 1 Zarządzenia.

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

3. Organizatorem naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem jest Wójt Gminy Suwałki.

§ 2 Ogłoszenie o naborze upublicznia się przez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suwałki;
- 2) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej - bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl oraz stronie internetowej www.gmina.suwalki.pl;

§ 3.1. Zgłoszenie następuje poprzez złożenie przez kandydata w Urzędzie Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45 (Sekretariat), w terminie **do 12 stycznia 2015 r.** do godz. 15.00 (liczy się data wpływu) 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 (dowód osobisty);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem;
- 3) CV;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) autorska krótką (do 4 stron Times New Roman - 12) pisemna koncepcja (programowo-organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności Gminnego Ośrodka Kultury. Koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o statut instytucji kultury w szczególności § 4 ust 3 Statutu, a także zawierać informacje o współpracy z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami pozarządowymi. Koncepcja powinna zawierać również informację o możliwościach finansowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury z programów Unii Europejskiej oraz środków krajowych budżetowych;
- 6) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 7) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia);
- 8) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- 9) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowiskach kierowniczych (zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 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 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
- 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 konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

§ 4 Obsługę biurową konkursu 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 2/3 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.
 6. Protokół jest jawny.

§ 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. 3 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 wniosek 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) 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;
- 3) z czynności wymienionych w pkt. 1 i 2 komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w jej pracach;
- 4) rozstrzygnięcie komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru jest ostateczne;
- 5) o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru komisja zawiadamia telefonicznie kandydata podając termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) w przypadku nie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu, komisja po zakończeniu pierwszego etapu, zawiadamia kandydata na piśmie lub ustnie 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-programową i finansową dotyczącą zarządzania 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.

Wójt Gminy Suwałki
Tadeusz Chołko

