

**Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej
w Konopnicy**

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Postępowanie konkursowe na stanowisko Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej „komisją” powołana zarządzeniem Wójta.

2. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby przystępujące do konkursu, małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Wójt Gminy Konopnica niezwłocznie odwołuje członka komisji.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 3. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie poufności dotyczącej prac komisji.

§ 4. 1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres instytucji kultury,
- 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
- 3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,
- 4) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu,
- 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno – finansowymi instytucji kultury.

2. Ogłoszenie o konkursie podpisuje Wójt.

3. Po podpisaniu ogłoszenia przez Wójta zostaje ono zamieszczone:

- 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zwanym dalej BIP;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 4) na stronie internetowej Urzędu Gminy Konopnica,
- 5) na tablicy ogłoszeń Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

§ 5. 1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

2. Wymagania kwalifikacyjne, wymagane dokumenty aplikacyjne oraz termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 1. Warunkiem dopuszczenia kandydata do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 7. 1. Komisja prowadzi postępowanie konkursowe, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

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

§ 8. Procedura przeprowadzenia postępowania konkursowego jest dwuetapowa: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym i zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy, II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. 1. Sekretarz komisji, po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sporządza listę Kandydatów ubiegających się o stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. W dalszej kolejności komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

3. Analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Formularz oceny formalnej stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

5. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, komisja sporządza notatkę pisemną zawierającą listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

6. Lista, o której mowa w ust. 5 sporządzona jest w kolejności wpływu dokumentów i zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania.

7. Kandydaci nie są informowani indywidualnie o wynikach oceny formalnej.

8. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje telefoniczne powiadomienie kandydatów o jego terminie i miejscu odbycia.

9. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

§ 10. 1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, których celem jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.

3. Członek komisji zobowiązany jest zadać te same pytania wszystkim kandydatom.

4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 10 wraz z podaniem uzasadnienia.

5. Każdy z członków komisji ocenia odpowiedzi kandydata i koncepcje funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy indywidualnie na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

6. Sekretarz Komisji zlicza przyznane punkty poszczególnym kandydatom.

7. W przypadku, gdy taką samą największą liczbę punktów otrzyma dwóch lub więcej kandydatów, komisja decyduje o wyborze kandydata w głosowaniu tajnym.

8. Po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę pisemną i zbiorczy formularz oceny (**załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu), który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11. 1. Rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza się w sali, w której mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i kandydat oraz Wójt lub inne osoby wyznaczone przez Wójta jako obserwatorzy.

2. W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. O decyzji komisji nie informuje się pisemnie kandydata i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 12. 1. Sekretarz komisji, niezwłocznie po zakończeniu końcowej selekcji kandydatów sporządza projekt protokołu z przeprowadzonych czynności konkursowych dla Wójta Gminy Konopnica.

2. Projekt protokołu, o którym mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim członkom komisji.

3. Członkowie komisji mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień do przekazanego projektu protokołu.

4. W przypadku zgłoszenia, do przekazanego projektu, uwag, poprawek i uzupełnień, będą one przyjmowane przez komisję, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. Ostateczną wersję protokołu podpisują członkowie komisji.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na druku stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

7. Wójt po zapoznaniu się z protokołem, podejmuje decyzję i wskazuje kandydata do zatrudnienia, co zatwierdza poprzez podpis.

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie sekretarz komisji sporządza informację o wynikach konkursu i przedkłada ją do podpisania Wójtowi.

2. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury konkursowej.

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

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia konkursu.

4. Informacja winna być publikowana na stronie podmiotowej BIP-u i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Nadzór nad dokumentami aplikacyjnymi sprawuje sekretarz komisji.

2. Dokumenty aplikacyjne zatrudnionego w wyniku konkursu kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, tzn. tych którzy w wyniku konkursu zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego konkursu, będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Następnie dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów z II etapu będą archiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt przez okres 5 lat.

4. Kandydaci, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego konkursu zobowiązani są do osobistego odbioru swoich dokumentów w okresie 3 m-cy od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

5. Dokumenty o których mowa w ust. 4 będą wydawane za pokwitowaniem odbioru.

6. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.

7. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty o których mowa w ust. 4 zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 15. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja rozstrzyga przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

LISTA KANDYDATÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI DOKUMENTY APLIKACYJNE

Komisja powołana do przeprowadzenia konkursu w składzie

1. -
2. -
3. -

stwierdziła, że do dnia do godz.

..... KANDYDATÓW ZŁOŻYŁO /KANDYDAT ZŁOŻYŁ* DOKUMENTY APLIKACYJNE

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata
1.	
2.	
3.	

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Konopnica, dnia

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie														Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych **
		1 *	2 *	3*	4*	5*	6*	7*	8*	9*	10*	11*	12 *	13 *	14 *	
1.																
2.																
3.																
4.																
...																
.																

Oznaczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) koncepcja funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, umowy o pracę);
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia);
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie kandydata, o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest konkurs;
- 11) oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kad. B;
- 13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

* spełnienia wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak), niespełnienie – N (nie), nie dotyczy – X

** kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych: zgodnie z ogłoszeniem – Z, niezgodnie z ogłoszeniem – N, niekompletne – (+/-)

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Konopnica, dnia

LISTA KANDYDATÓW, KTÓRZY SPEŁNILI WYMAGANIA FORMALNE
Urząd Gminy Konopnica
ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica
informuje, że zgodnie z treścią ogłoszenia z dnia
o konkursie na stanowisko dyrektora
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy
wymagania formalne spełniło /spełnił Kandydatów/Kandydat

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
....	

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3

Konopnica, dnia

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ
PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW
PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW

Pan/Pani

Nr oferty

PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW

Ocena punktowa rozmowy kwalifikacyjnej	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

.....

(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

NOTATKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Komisja powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Konopnica z dnia r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy oraz powołania komisji konkursowej w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

przeprowadziła drugi etap procedury konkursowej na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

1. Do drugiego etapu konkursu zostali zakwalifikowani następujący Kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Drugi etap procedury konkursowej składał się z części ustnej – rozmowa kwalifikacyjna.

WYNIKI CZĘŚCI USTNEJ (rozmowy kwalifikacyjnej)

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Ilość uzyskanych punktów
1.		
2.		
3.		
...		

OSTATECZNE WYNIKI PROCEDURY KONKURSOWEJ

W wyniku przeprowadzonej procedury Komisja wskazuje Kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów:

- 1.
- 2.

EWENTUALNE UWAGI, POPRAWKI, UZUPEŁNIENIA

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3

Konopnica, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy**

W Urzędzie Gminy Konopnica został przeprowadzony otwarty konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

Do przeprowadzenia konkursu została powołana Komisja w następującym składzie:

1.
2.
3.

W wyniku ogłoszenia konkursu na wyżej wymienione stanowisko dokumenty aplikacyjne złożyło Kandydatów, w tym Kandydatów spełniających wymogi formalne.

Do drugiego etapu konkursu dopuszczonych zostało Kandydatów.

Po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania konkursowego Komisja wskazała kandydatów, którzy spełniali wszystkie kryteria i uzyskali sumarycznie największą ilość punktów.

1.			
2.			
3.			
4.			

Po zapoznaniu się z wynikami pracy Komisji Konkursowej w sprawie naboru na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy, Wójt Gminy Konopnica wskazał do zatrudnienia

Pana/Panią

UZASADNIENIE WSKAZANIA

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Konopnica, dnia

DECYZJA WÓJTA GMINY KONOPNICA

Wskazuję do zatrudnienia na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy

Pana/Panią*
zamieszkałego/ zamieszkałą* w.....

Konopnica, dnia

.....
pieczęć i podpis Wójta

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

**NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ W KONOPNICY**

Urząd Gminy Konopnica

ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica

informuje, że wyniku przeprowadzonego konkursu na stanowisko dyrektora
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy

został/a wybrany/a Pan/i

.....

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU LUB NIEROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU

.....

.....

.....

Konopnica, dniar.

.....

pieczęć i podpis Wójta

*niepotrzebne skreślić