**Zarządzenie Nr 19/25  
Wójta Gminy Konopnica**

z dnia 5 marca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu oraz Regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) Wójt Gminy Konopnica zarządza, co następuje:

**§ 1.**1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Konopnica oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Konopnica.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**Postępowanie w sprawie konkursu przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy Konopnica   **Jacek Kurowski** |

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 19/25  
Wójta Gminy Konopnica  
z dnia 5 marca 2025 r.

**Wójt Gminy Konopnica ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy  
Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – 3  lat**

**I.  Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultur**y: Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Konopnicy, ul. Parkowa 16, 98-313 Konopnica.

**II.  Warunki zatrudnienia:**

1) wymiar etatu: 1/1;

2) określenie stanowiska: Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy;

3) możliwe wyjazdy służbowe poza siedzibę jednostki, praca przy komputerze.

**III.  Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,

- posiadanie obywatelstwa polskiego,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104),

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- posiadanie 5-letniego stażu pracy, w tym 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,

- prawo jazdy kat. B.

**IV.  Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:**

- wykształcenie wyższe związane z zarządzaniem instytucjami kultury,

- znajomość przepisów prawnych, dotyczących funkcjonowania instytucji kultury i finansów publicznych,

- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków finansowych zewnętrznych na realizację projektów związanych z działalnością kulturalną,

- umiejętność skutecznego komunikowania się,

- umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,

- rzetelność, kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**V.  Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest konkurs:**

1) zarządzanie Gminnym Centrum Kultury i Biblioteką Publiczną w Konopnicy w zakresie zadań określonych w Statucie instytucji;

2) realizacja programu działania zgodnie z umową zawartą w trybie art.15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87);

3) kierowanie bieżącą działalnością instytucji kultury i reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:

a) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację celów statutowych instytucji,

b) współpraca w szczególności z organami Gminy, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, działającymi w zakresie sportu, fundacjami, stowarzyszeniami, artystami, twórcami oraz podmiotami działającymi w zakresie działalności pożytku publicznego,

c) organizowanie imprez o charakterze kulturalno-sportowym i rekreacyjnym, w tym mających na celu promowanie Gminy Konopnica,

d) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystywanie mienia i majątku jednostki,

e) przedstawienie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności instytucji kultury,

f) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania jednostki,

g) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, która stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

**VI.   Wymagane dokumenty:**

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 (świadectwa 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 kat. B;

13) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Konopnica lub przesłać w terminie do dnia  24 marca 2025 r. do godz. 12:00** **na adres: Urząd Gminy Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy”.**

Organizator nie dopuszcza składania dokumentów drogą elektroniczną lub w sposób inny niż wskazany w niniejszym ogłoszeniu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Konopnica w dniu 24 marca 2025 r. o godz. 13:00.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopnica oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Konopnica.

**VII.  Inne informacje:**

1) kandydaci mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno - finansowymi działalności Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy w siedzibie Urzędu Gminy Konopnica przy ul. Rynek 15, pokój nr 5 po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się, tel. 43 842 44 19 w. 105;

2) ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursowej podejmuje Wójt Gminy Konopnica.

**VIII.  Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w siedzibie Urzędu Gminy Konopnica, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

**IX.  Klauzula informacyjna:**

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Konopnica jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy. Kontakt:

·listownie: Urząd Gminy Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica

·przez adres e-mail: urzad@konopnica.pl

·telefonicznie: 43 842 44 19

**Inspektor ochrony danych.**

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy.

**Cel i podstawy przetwarzania.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

**Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

**Okres przechowywania danych.**

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

Ma Pani/Pan prawo do:

·dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

·sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,

·usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,

·ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

·wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Załącznik do Załącznika Nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ...............................................................................................................

2. Data urodzenia ...............................................................................................................................

3. Dane kontaktowe ...........................................................................................................................

**Dane dodatkowe\***

4. Wykształcenie ...............................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe: ...............................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .......................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

......................................... ..........................................................................  
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 19/25  
Wójta Gminy Konopnica  
z dnia 5 marca 2025 r.

**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 dyrektora 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. Członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

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

5. 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.**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 2**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 3** 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 4** 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 koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy indywidualnie na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 5** 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 6** 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 7**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 8** 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 Rzeczowym 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.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

**O Ś W I A D C Z E N I E**

……………………………………

(imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że nie zachodzą wobec mnie okoliczności o następującej treści:

"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"

i nie podlegam wyłączeniu z udziału w pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

Konopnica, dnia....................................

…………………………………………

(podpis)

2. Oświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/am dostęp w związku z pracami w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Konopnicy.

Konopnica, dnia..................................

…………………………………………

(podpis)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 2

**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 ………………………………….………………….

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 2

**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  \* |  |
| 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 (świadectwa 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

\* spełnienia wymagania określone 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 ………………………………….………………….

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 2

**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 ………………………………….………………….

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 2

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ  
PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW**

Pan/Pani …………………………………………………..

Nr oferty ……...............................…………..

**PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW**

|  |
| --- |
| **Ocena punktowa rozmowy kwalifikacyjnej** |
|  |

Uzasadnienie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………...............…………………..

(imię i nazwisko członka komisji)

…………………………………………………..

(podpis członka komisji)

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 2

**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 ………………………………….………………….

Załącznik Nr 7 do Załącznika Nr 2

**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

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8 do Załącznika Nr 2

**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 NIEROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Konopnica, dnia …………………r.

…………………………

pieczęć i podpis Wójta