

**Zarządzenie Nr 64/2018
Burmistrza Pieniężna
z dnia 27 grudnia 2018 roku**

w sprawie: powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko „Kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie”.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1983) zarządzam:

§1

Powołanie Komisji w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: „Kierownik Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie” w składzie:

1. Krzysztof Kisiel - Przewodniczący Komisji,
2. Halina Błońska - Członek Komisji,
3. Łucja Dańczuk-Stasiak - Członek Komisji,

§2

Regulamin konkursu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Kamierz Kiejo

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 64/2018
Burmistrza Pieniężna z dnia 27 grudnia 2018 r.

Regulamin konkursu na stanowisko Kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie

§ 1

1. Kandydata na stanowisko kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2

1. Postępowanie konkursowe na stanowisko Kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej „komisją” powołana zarządzeniem Burmistrza.
2. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby przystępujące do konkursu, małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie, 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, Burmistrz Pieniężna 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 rozpatrzenia wniosków,
 - 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno – finansowymi instytucji kultury.
2. Ogłoszenie o konkursie podpisuje Burmistrz.
3. Po podpisaniu ogłoszenia przez Burmistrza zostaje ono zamieszczone:
 - 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zwanym dalej BIP;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Domu Kultury.

§ 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.

§ 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

1. Procedura przeprowadzenia postępowania konkursowego jest dwuetapowa:
I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym i zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie,
II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Sekretarz komisji, po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sporządza listę Kandydatów ubiegających się o stanowisko Kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie.
2. W dalszej kolejności komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
3. Analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w BIP wyłącznie listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie.
5. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem wymagań formalnych.
6. Kandydaci nie są informowani indywidualnie o wynikach oceny formalnej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
8. 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 kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie.

2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.
3. Kolejność rozmów z kandydatami ustala się w porządku alfabetycznym ich nazwisk.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji może zadać dwa pytania.
5. Pytania formułuje się na piśmie i przedkłada je kandydatowi.
6. Członek komisji zobowiązany jest wszystkim kandydatom zadać te same pytania, w ramach danego zakresu tematycznego.
7. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów za każde pytanie.
8. Dodatkowo każdy członek komisji może zadawać pytania dotyczące koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury.
9. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury oceniana jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów.
10. Każdy z członków komisji ocenia odpowiedzi kandydata i koncepcje funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury.
11. Po zakończeniu rozmowy sporządza się zbiorczy formularz oceny, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11

1. Rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza się w sali, w której mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i kandydat oraz Burmistrz lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza 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 pisemnej informacji komisji dla Burmistrza o przeprowadzonej procedurze konkursowej.
2. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim członkom komisji.
3. W informacji tej m.in. ustala się końcowy wynik konkursu wskazując kandydata/kandydatów w kolejności największej sumarycznej ilości punktów.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień do przekazanego projektu informacji.
5. W przypadku zgłoszenia, do przekazanego projektu, uwag, poprawek i uzupełnień, będą one przyjmowane przez komisję, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Ostateczną wersję informacji podpisują członkowie komisji.
7. Burmistrz po zapoznaniu się w projektem informacji wskazuje kandydata do zatrudnienia i podpisuje ją.

§ 13

1. Sekretarz komisji niezwłocznie po podpisaniu przez Burmistrza informacji, o której mowa w § 12 ust. 7, sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i wymagania merytoryczne;
 - 2) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.
3. Protokół, o którym mowa w ust.1:
 - 1) podpisują członkowie komisji,
 - 2) sporządza się także w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu.

§ 14

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

§ 15

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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. przez okres dwóch lat od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego konkursu zobowiązani są do osobistego odbioru swoich dokumentów w okresie 1 m-ca 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 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty, o których mowa w ust. 4 zostaną zniszczone.
8. Tryb postępowania z dokumentami wymienionymi w ust. 6 reguluje instrukcja archiwalna.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja rozstrzyga przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania kierownika Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie.


BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo