

ZARZĄDZENIE NR 54/2021
BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 6 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu oraz określenia Regulaminu pracy Komisji konkursowej i zasad przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713 ze zm.), art.16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim.

§ 2. Wymagania oraz niezbędne dokumenty aplikacyjne osób przystępujących do konkursu, a także termin składania ofert określa ogłoszenie stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) w tygodniku o zasięgu regionalnym „Wiadomości Krajeńskie”;
- 4) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

§ 4. Określa się regulamin pracy Komisji konkursowej i zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

mgr inż. Wojciech Głomski

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2021

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Kamieniu Krajeńskim

I. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

1. Adres jednostki : Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Kamieniu Krajeńskim
2. Nazwa stanowiska: dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na okres od 3 do 7 lat

II. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie: minimum średnie,
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy,
 - 3) posiada obywatelstwo polskie,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) brak skazania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 8) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów ustaw wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o imprezach masowych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim,
 - 2) znajomość specyfiki kulturalno – społecznej miasta i gminy Kamień Krajeński,
 - 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu,
 - 4) znajomość metod zarządzania, w tym samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji oraz planowania,
 - 5) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
 - 6) prawo jazdy kat. B,
 - 7) umiejętności interpersonalne: kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, motywacja do pracy,
 - 8) wysoka kultura osobista.

III. Podstawowy zakres zadań :

1. kierowanie bieżącą działalnością jednostki,
2. zarządzanie mieniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim,
3. inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie miasta i gminy Kamień Krajeński,
4. organizowanie imprez artystycznych, oświatowych i rozrywkowych,
5. ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego oraz składanie sprawozdania z jego wykonania,
6. nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez,
7. nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
8. pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Kamieniu Krajeńskim.

IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
9. oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
10. pisemną koncepcję funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **9 sierpnia 2021 roku** do godziny **12⁰⁰**, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim, pokój nr 10, Plac Odrodzenia 3; 89-430 Kamień Krajeński lub przesłać na powyższy adres.
Dopuszcza się złożenie dokumentów drogą elektroniczną za pomocą skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie e PUAP.
2. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.
8. Burmistrz Kamienia Krajeńskiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

VI. Informację dodatkową:

1. Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim zostanie przeprowadzony przez Komisję powołaną przez Burmistrza Kamienia Krajeńskiego.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap – sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)
 - 2) II etap – zapoznanie się przez Komisję z przedstawionymi przez kandydatów koncepcjami funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrzowi Kamienia Krajeńskiego wniosków z Komisji.
3. Informacji dotyczących konkursu, w tym informacji o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim.

REGULAMIN

Pracy Komisji konkursowej i zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - 1) ogłoszenie konkursu,
 - 2) powołanie komisji konkursowej,
 - 3) rozpatrzenie przez komisję zgłoszonych kandydatur.

§ 2

1. Kandydat na stanowisko dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim powinien spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.
3. Sposób przygotowania oferty zawiera pkt IV, V ogłoszenia o konkursie.

§3

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim Burmistrz powołuje odrębnym zarządzeniem komisję konkursową.
2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo osoba będąca małżonkiem kandydata, jej krewnym, powinowatym albo pozostająca wobec niego w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione Burmistrz Kamienia Krajeńskiego wyznacza niezwłocznie inną osobę.

§ 4

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą kieruje jej przewodniczący.
3. Komisja prowadzi prace, jeżeli w posiedzeniach bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały i ustalenia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba kandydata lub członka komisji) przewodniczący ma prawo odroczyć konkurs.
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 5

Do zadań komisji należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego poprzez analizę i ocenę ofert pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań obowiązkowych i dodatkowych,
- 2) sporządzenia protokołów komisji,
- 3) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Kamienia Krajeńskiego.

§ 6

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań obowiązkowych i dodatkowych.
2. Oferty złożone po terminie, oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów, a także oferty, które nie spełniają wymagań obowiązkowych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie będą dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie (za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej) lub telefonicznie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem komisji.
4. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku złożenia jednej oferty aplikacyjnej.
5. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania.
6. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, podczas której kandydat prezentuje swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiada na pytania członków Komisji. W drugim etapie postępowania może wziąć udział Burmistrz, któremu również przysługuje prawo zadawania pytań kandydatowi.
7. Po zakończeniu drugiego etapu, każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata w skali od 0 do 10 punktów, przy czym 0 jest oceną najniższą, a 10 punktów jest oceną najwyższą.
8. Najwyższą ocenę otrzymuje kandydat, który łącznie uzyskał największą liczbę punktów.
9. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową najwyższą liczbę punktów, o wyborze kandydata decyduje głosowanie jawne Komisji.
10. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w głosowaniu jawnym jeden z kandydatów uzyskał większą niż inny liczbę punktów.

§ 7

W razie stwierdzenia niespełnienia wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów bądź nierozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Burmistrza Kamienia Krajeńskiego o ponowne ogłoszenie konkursu bądź o zatrudnienie w inny sposób przewidziany prawem.

§8

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni podczas konkursu. Protokół jest jawny.
2. Członkowie Komisji wnoszą swoje uwagi i zastrzeżenia dotyczące prac komisji do protokołu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja rozstrzygać będzie poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów.

§9

1. O wynikach postępowania konkursowego przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Burmistrza i przekazuje dokumentację konkursową.
2. Komisja konkursowa kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu wraz z dokumentacją.

§10

1. Konkurs może zostać unieważniony przez Burmistrza, jeżeli zostanie naruszony Regulamin konkursu.
2. W przypadku naruszenia formalnych wymogów Regulaminu Konkursu jego uczestnicy mają prawo wnieść odwołanie do organizatora Konkursu nie później niż w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia wyników.
3. Ostateczną decyzję w sprawie powołania wyłonionego kandydata na dyrektora podejmuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Kamieniu Krajeńskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.