

**ZARZĄDZENIE NR 66.2019
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 16 września 2019 roku**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
i Biblioteki w Przemęcie oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309 i 1696) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 i 1608 oraz z 2019 r. poz. 115, 730 i 1696) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

2. Regulamin pracy komisji konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przemęt
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przemęt oraz Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Przemęt.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przygotowała:
Liwia Sterna

WÓJT
Janusz Frackowiak

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza konkurs na STANOWISKO

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie, ul. Jagiellońska 16, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji 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 2019 r. poz. 1440),
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji kultury lub działalności kulturalnej,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw; o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o samorządzie gminnym; o finansach publicznych; Kodeks pracy; Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja kultury lub pokrewne;
 - 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w tym z funduszy Unii Europejskiej;
 - 4) zdolności menadżerskie i organizatorskie;
 - 5) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną;
 - 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
 - 7) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
 - 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Kierowanie pracą Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, a w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych
 - b) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw należących do jednostki
 - c) właściwa organizacja pracy zapewniająca ciągłość realizowanych zadań
 - d) dokonywanie podziału zadań między podległymi pracownikami oraz określanie kompetencji
 - e) akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników w zakresie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych
 - f) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy BHP i warunków socjalno-bytowych oraz dbanie o właściwe przeszkolenia pracowników w zakresie BHP i p.poż, ryzyka zawodowego oraz wymagań kwalifikacyjnych, a także badań w zakresie medycyny pracy
 - g) przeprowadzanie ocen sformalizowanych i bieżących (tzw. ocena nieformalna) oraz badanie potrzeb szkoleniowych
 - h) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników

- i) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań
- j) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywania usług.
- 2) Zarządzanie jednostką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 3) Administrowanie lokalami, obiektami i majątkiem jednostki.
- 4) Opracowywanie:
 - a) planu finansowo-rzeczowego jednostki oraz sprawozdania z jego realizacji
 - b) sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej
 - c) rocznego planu działalności jednostki
 - d) kalendarza imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych
- 5) Nadawanie Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność.
- 6) Organizowanie imprez o charakterze kulturalno-sportowym i rekreacyjnym.
- 7) Współdziałanie z innymi instytucjami kultury, bibliotekami, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, placówkami oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi, organizacjami pozarządowymi, społecznymi stowarzyszeniami i związków twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną oraz działalnością w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 8) Współdziałanie z Radą Programową, jeżeli zostanie powołana.
- 9) Prowadzenie działalności o charakterze promocyjnym gminy i jednostki.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów, sekcji i kół zainteresowań działających przy jednostce.
- 11) Tworzenie nowych działalności w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych
- 12) Redagowanie gazety lokalnej „Kurier Przemęcki” oraz prowadzenie wydawnictw poświęconych Ziemi Przemęckiej, w tym wydawnictw promocyjnych i historycznych.
- 13) Koordynowanie zadań redakcyjnych związanych z wprowadzaniem informacji na stronie internetowej gminy- przemec.pl oraz serwisów informacyjnych jednostki.
- 14) Podejmowanie starań mających na celu pozyskanie sponsorów działalności jednostki.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) stosunek pracy z powołania na okres 3 lat
- 3) praca w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie
- 4) praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie,

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pisemny autorski program działania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie na okres 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju gminnego centrum kultury i biblioteki, współpracy z podmiotami, gospodarowaniem środkami finansowymi oraz możliwościami pozyskania środków zewnętrznych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.przemet.pl, w dziale: Menu podmiotowe/Urząd Gminy Przemęt/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393 oraz z 2019 r. poz. 317 i 492.)
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 2019 r. poz. 1440)
- 12) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 k.p. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

13) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

Wszystkie oświadczenia, autorski program działania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie dokumentów dołączone do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w siedzibie Urzędu (w punkcie obsługi klienta),
- pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (w wskazanym poniżej terminie);
- w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP na adres <http://esp.przemet.pl/>,

z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie” w terminie do dnia 30 września 2019 roku do godz. 17:00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji będą odrzucone.

8. Inne informacje:

- 1) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Przemęt powoła Komisję Konkursową;
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap- rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub mailowo.
- 3) Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno-finansowych dostępne będą po uprzednim umówieniu telefonicznym (tel. 65 615 69 66).
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Przemęt z siedzibą w Urzędzie Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt, dane kontaktowe: urząd@przemet.pl, 65 549 60 71, 65 615 69 49.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Przemęt jest Pani Liwia Sterna, tel. 65 615 69 66, adres e-mail: iod@przemet.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Przemęt, 16.09.2019 r.

Przyg. Liwia Sterna

Tel. 65 615 69 90, pok. 19

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ
POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA KONKURSU DLA WYBORU
KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM
KULTURY I BIBLIOTEKI W PRZEMĘCIE**

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - 1) Ogłoszenie konkursu,
 - 2) Powołanie komisji konkursowej,
 - 3) Rozpatrzenie przez komisję zgłoszonych kandydatur.

§ 2

1. Kandydat na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie powinien spełnić wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.
3. Sposób przygotowania oferty zawiera pkt 6 i 7 ogłoszenia o naborze.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem komisję konkursową.
2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo osoba będąca małżonkiem takiej osoby, jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Przemęt niezwłocznie wyznacza inną osobę.

§ 4

1. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje ustalenia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 5

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego przez analizę i ocenę ofert pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań obowiązkowych i dodatkowych
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Przemęt.

§ 6

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty, wskazana w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań obowiązkowych oraz dodatkowych
3. Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów, a także oferty niespełniające wymagań obowiązkowych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie będą dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego
4. Komisja zawiadamia pisemnie lub telefonicznie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku złożenia jednej oferty aplikacyjnej
6. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania

7. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, podczas której kandydat prezentuje swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiada na pytania członków Komisji.
8. 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
9. Najwyższą ocenę otrzymuje kandydat, który łącznie uzyskał największą liczbę punktów
10. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową najwyższą liczbę punktów, o wyborze kandydata decyduje głosowanie jawne Komisji
11. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w głosowaniu jawnym jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni liczbę punktów.

§ 7

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko Dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nierozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwraca się do Wójta Gminy Przemęt o ponowne ogłoszenie konkursu bądź o zatrudnienie w inny sposób przewidziany prawem.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Konkurs może zostać unieważniony przez Wójta jeśli 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 Wójt Gminy Przemęt, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty przedstawienia wniosku przez Komisję.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.