

Zarządzenie Nr 227./2024
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia 31 grudnia 2024r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024, poz. 87) oraz § 20 ust.2 pkt b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu z dnia 31.05.2019r., zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu z siedzibą: Pl. Wolności 1, 59-940 Węglińiec.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu wyłoni komisja konkursowa, która została powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu oraz zasady pracy Komisji Konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińiec;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
 - 3) na stronach internetowych: www.wegliniec.pl, www.gcksirwegliniec.pl
 - 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.
2. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węglińiec.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Małgorzata Bąk
ADWOKAT

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU I
REKREACJI W WĘGLIŃCU**

Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY -
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu z siedzibą w Węglińcu przy Pl. Wolności 1

2. Stanowisko:

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

3.1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104);
- 5) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie w kierunku artystycznym, ekonomicznym, menadżerskim, z zakresu zarządzania;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.

Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

3.2. Wymagania dodatkowe, będące przedmiotem oceny:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 3) 3-letni staż pracy zawodowej w instytucjach kultury lub podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury;
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - c) ustawy o finansach publicznych, w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) kodeksu pracy,
 - g) Statutu Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

- 3) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 4) umiejętności menadżerskie i organizacyjne,
- 5) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 6) wysoka odporność na stres,
- 7) znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań statutowych Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, w tym pełnienie funkcji kierownika biblioteki,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- 4) koordynowanie działalności kulturalnej na terenie gminy;
- 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, w tym nadzór nad należytym funkcjonowaniem wszelkich urządzeń technicznych i gospodarczych, stanowiących majątek Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i zabezpieczeniem powierzonego majątku,
- 8) opracowywanie planu finansowego Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 10) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu,
- 11) współdziałanie z innymi instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań,
- 12) sporządzanie rocznych planów działań zgodnych z Programem działalności Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu stanowiącym załącznik do umowy w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu działania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) umowa o pracę na czas określony – 5 lat;
- 2) wymiar czasu pracy – nienormowany;
- 3) zatrudnienie na podstawie aktu powołania;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) planowany termin zatrudnienia – od 17.02.2025r.;
- 6) podpisanie umowy w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu działania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu.
- 7) Informacja dotycząca warunków organizacyjno – finansowych Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) deklaracja przystąpienia do konkursu zawierająca motywację wraz z danymi kontaktowymi (adres do korespondencji, e-mail, nr tel.);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 3) autorska pisemna koncepcja programowa oraz organizacyjno-finansowa funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, która powinna zawierać w szczególności:
 - a)perspektywiczną wizję rozwoju działalności:

- Węglinieckiego Centrum Kultury,
 - Kina „Kolejarz”
 - Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Węgliniec,
 - domów kultury oraz świetlic wiejskich na terenie gminy
 - b) program działalności GCKSiR,
 - c) plany inwestycyjne,
 - d) propozycję pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie funkcjonowania i oferty programowej GCKSiR,
 - e) program współpracy z lokalnymi środowiskami,
 - f) program promocji GCKSiR.
- 4) Oświadczenia kandydata:
- a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stwierdzające, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104);
 - e) stwierdzające, że aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowania w sprawach: umyślnego przestępstwa, przestępstwa skarbowego, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - f) o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - g) o nieposzlakowanej opinii,
 - h) o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
- 5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym znajomość języka obcego,
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 7) **podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego i nawiązania stosunku pracy.**

UWAGA!

Oświadczenia o których mowa w pkt. 4) muszą być opatrzone klauzulą: "Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem (treść: "za zgodność z oryginałem", data + podpis kandydata).

7. Dokumenty dodatkowe, nieobligatoryjne - dodatkowe dokumenty potwierdzające dorobek i osiągnięcia zawodowe, rekomendacje, referencje (jeśli posiada),

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu”** w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, ul. Sikorskiego 3, 59-940

Węglińiec, Biuro Obsługi Interesanta lub pocztą w terminie do dnia **21 stycznia 2025r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu).

- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty złożone przez kolejnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania konkursowego. Jeśli nie będą odebrane przez kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Korespondencja z uczestnikami konkursu odbywać się będzie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata w ofercie.
- 4) Postępowanie konkursowe rozpoczyna się w dniu opublikowania ogłoszenia.
- 5) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: **7 lutego 2025 r.**
- 6) Kandydaci zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych przez Komisję.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińiec, na stronie internetowej www.wegliniec.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.
- 8) Konkurs będzie przeprowadzony w dwóch etapach:

Etap I – sprawdzenie dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z nie więcej niż 5 kandydatami, którzy w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

- 9) Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w ciągu 3 dni od terminu ich składania.
- 10) Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.
- 11) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Agata Adamczyk Kierownik Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec, tel. 757711435 wew.25, e-mail: agata.adamczyk@wegliniec.pl
- 12) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z siedzibą w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3
2. Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: janusz.wyspianski@abi24.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach

wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
 8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

REGULAMIN

konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

Rozdział I

Przedmiot regulaminu

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu wyłania się w drodze konkursu.

§ 2. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, zwany dalej „konkursem” ogłasza Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińiec;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
- 3) na stronach internetowych: www.wegliniec.pl, www.gcksirwegliniec.pl
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.

§ 5. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 6. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. Organizator udostępnia osobom zainteresowanym udziałem w konkursie w szczególności:

- 1) statut instytucji kultury,
- 2) regulamin organizacyjny,
- 3) sprawozdanie finansowe za 2023 i 2022 rok
- 4) informacje o planach finansowych i rzeczowych rok 2024 i 2025,
- 5) informacje o działalności instytucji kultury.

Rozdział III

Komisja Konkursowa

§ 8. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec wyznacza także Przewodniczącego Komisji Konkursowej i Zastępcę Przewodniczącego.

§ 9. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora.

W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.

2. Przewodniczący Komisji, w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia Komisji;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 4) rozstrzyga ewentualne wątpliwości co do postępowania konkursowego.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust.3, według załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.
6. Prace Komisji konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Za pracę w Komisji nie przysługuje wynagrodzenie.
8. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. Jeżeli liczba głosów oddana za i przeciw, jest taka sama, przeważa głos Przewodniczącego Komisji, a w razie nieobecności Przewodniczącego Zastępcy Przewodniczącego.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy co do treści złożonych ofert, a w szczególności autorskich koncepcji programowych, organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Komisji, które mogą naruszać dobra osobiste kandydatów.
10. Komisja powinna rozpocząć prace po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
11. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
12. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, komisja stwierdza to w protokole.
13. Komisja ze swojego składu powołuje protokolanta.
14. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert.
15. Posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu odbywa się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełniania warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub stwierdzenie braków i uchybień w złożonych ofertach.
16. Do zadań komisji przeprowadzenie postępowania konkursowego, w szczególności:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań, określonych w Ogłoszeniu o konkursie określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie rozmów z kandydatami, spełniającymi wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) przekazanie wyników postępowania konkursowego wraz z dokumentacją organizatorowi.
17. Po przekazaniu wyników postępowania konkursowego wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Gminy i Miasta Węglińiec, Komisja kończy swoją działalność.

Rozdział IV

Przebieg postępowania konkursowego.

§ 10. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 11. 1. W pierwszym etapie postępowania komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie Komisja stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

3. Termin na uzupełnienie braków wynosi 3 dni robocze od dnia wezwania kandydata do uzupełnienia braków. Wezwanie zostaje wysłane na podany przez kandydata adres poczty elektronicznej (e-mail).

4. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego, jeżeli:

1) oferta została złożona po terminie;

2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub nie uzupełniono braków formalnych, o których mowa w ust. 2;

3) z oferty wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

6. Rozstrzygnięcia Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu są ostateczne.

7. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów drogą elektroniczną o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.

§ 12. 1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami pod kątem stopnia spełniania kryteriów podanych w ogłoszeniu i przydatności kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, szczególności w zakresie:

a) znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu;

b) znajomości przepisów:

- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

- ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

- ustawy o finansach publicznych, w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury,

- ustawy Prawo zamówień publicznych,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- kodeksu pracy,

- Statutu Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

2. Po przeprowadzonych rozmowach Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie głosowania w celu wyłonienia kandydata na dyrektora.

3. Kandydat dopuszczony do drugiego etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosi się we wskazanym terminie na rozmowę z Komisją, niezależnie od przyczyny, zostaje wyłączony z postępowania konkursowego.

4. Komisja dokonuje zwykłą większością głosów wyboru kandydata w głosowaniu jawnym, pisemnym na karcie do głosowania stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Komisja rekomenduje kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów „za”. W przypadku, gdy taką samą największą liczbę głosów „za” otrzymało dwóch lub więcej

kandydatów, Komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiej tury głosowania dopuszcza się jedynie kandydatów, którzy uzyskali w pierwszej turze głosowania taką samą największą liczbę oddanych głosów. Za wybranego uważa się tego kandydata, który w drugiej turze otrzymał najwięcej głosów „za”. W razie takiej samej liczby głosów, oddanych w drugiej turze na kandydatów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.
7. Każdy członek Komisji oddając głosy, powinien brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria oceny:
 - 1) wykształcenie kandydata;
 - 2) doświadczenie zawodowe kandydata;
 - 3) sporządzoną przez kandydata koncepcję (organizacyjno-finansową) funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu;
 - 4) przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

2. Protokół z prac Komisji zawiera w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków komisji,
- 2) imiona i nazwiska uczestników konkursu,
- 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 4) informację o liczbie głosów punktów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach;
- 5) informację o wynikach postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Kandydaci biorący udział w konkursie mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.

4. Burmistrz Gminy i Miasta Węglińca jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.

5. Decyzja Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca jest ostateczna.

6. Członkowie komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac komisji do protokołu.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 14. 1. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węglińca;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu
- 3) na stronach internetowych: www.wegliniec.pl, www.gcksirwegliniec.pl
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińca

mgr Wiesław Węgrzyn

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

na stanowisko **Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu**
(WZÓR)

1. Postępowanie konkursowe przeprowadziła Komisja Konkursowa (dalej: Komisja) powołana Zarządzeniem nr 110/2024 r. Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca z dnia 27.11.2024 roku w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu w następującym składzie:
 - 1) Marcin Papla - Przewodniczący Komisji
 - 2) Agata Adamczyk – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Marek Wawrzynek – Przewodniczący Rady Miejskiej Węglińca
 - 4) Małgorzata Bąk - Członek Komisji
 - 5) Monika Polkowska – Członek Komisji
2. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów:
 - 1)
 - 2)
3. Przed przystąpieniem do oceny dokumentacji aplikacyjnej, Przewodniczący Komisji Konkursowej oraz jej członkowie złożyli oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu konkursu.
4. Komisja Konkursowa, zgodnie z nadanym regulaminem, przeprowadziła I etap konkursu, tj. sprawdziła dokumentację aplikacyjną pod względem formalnym – Wynik oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
5. Komisja podjęła uchwałę o dopuszczeniu do II etapu postępowania konkursowego następujących kandydatów:
 - 1).....
 - 2)
6. Komisja podjęła uchwałę o odmowie dopuszczenia do II etapu postępowania konkursowego następujących kandydatów:
 - 1).....
 - 2)
7. Komisja przeprowadziła postępowanie konkursowe zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.
8. W drugim etapie postępowania konkursowego kandydaci prezentowali koncepcje (organizacyjno-finansowe) funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu. Komisja przeprowadziła głosowanie, w którym kandydaci zdobyli następującą liczbę głosów:

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba punktów

9. W ponownym głosowaniu brali udział kandydaci, którzy zdobyli następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba punktów

10. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, wyłoniono kandydata,

7. Załączniki do protokołu:

1) Karta oceny formalnej

2) Oświadczenia – 5 szt.

3) Karty do głosowania -

8. Komisja Konkursowa – podpisy

Marcin Papla - Przewodniczący Komisji	
Agata Adamczyk – Zastępca Przewodniczącego Komisji	
Marek Wawrzynek – Przewodniczący Rady Miejskiej Węglińca	
Małgorzata Bąk - Członek Komisji	
Monika Polkowska – Członek Komisji	

KARTA DO GŁOSOWANIA

na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu

..... (imię i nazwisko kandydata)	
..... (imię i nazwisko kandydata)	
..... (imię i nazwisko kandydata)	
..... (imię i nazwisko kandydata)	
Wstrzymuję się od głosu	

Instrukcja głosowania:

- 1) Głosowanie jest tajne.
- 2) Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos.
- 3) Głosowanie polega na wpisaniu znaku „X” w kratce umieszczonej obok nazwiska wybranego kandydata.
- 4) W przypadku gdy członek Komisji nie wybiera kandydata, wpisuje znak „X” w kratce obok określenia „Wstrzymuję się od głosu”.
- 5) Brak wpisania na karcie do głosowania znaku „X” lub postawienie go poza kratką oznacza głos nieważny.
- 6) Postawienie więcej niż jednego znaku „X” przy imieniu i nazwisku kandydatów jest traktowane jako głos nieważny.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że:

- 1) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych do których miałam/miałem* dostęp w związku z pracami w Komisji Konkursowej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu;
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w stosunku do kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu w Węglińcu oraz że nie łączył i nie łączy mnie z kandydatami związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.
- 3) nie pozostaję z kandydatami na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Węglińcu w Węglińcu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- 4) jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

Imię i Nazwisko:

.....

Data i podpis:

.....

*niepotrzebne skreślić