**ZARZĄDZENIE NR 33/2021**

**WÓJTA GMINY JASIENICA ROSIELNA**

z dnia 20 maja 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej oraz określenia 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 i ust. 3 uchwały Nr XXVI/183/2017 Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Jasienicy Rosielnej (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2017 r. poz. 1061), zarządza się co następuje:

**§ 1.** l. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej.

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

3. Treść ogłoszenia o konkursie zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie:

1. na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica Rosielna;
2. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica Rosielna.

**§ 2.** l. Skład Komisji Konkursowej oraz harmonogram jej pracy zostanie określony odrębnym zarządzeniem.

2. Zasady przeprowadzenia konkursu oraz szczegółowe zasady pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin konkursu oraz pracy Komisji Konkursowej na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 33/2021

Wójta Gminy Jasienica Rosielna

z dnia 20 maja 2021 r.

**WÓJT GMINY JASIENICA ROSIELNA**

**ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Jasienicy Rosielnej z siedzibą w 36-220 Jasienica Rosielna nr 331**

**Wymagania w stosunku do kandydatów ubiegających się o stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej.**

Kandydat ubiegający się o stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej powinien spełniać poniższe wymagania.

1. **Nazwa, siedziba i adres samorządowej instytucji kultury:**

Gminny Ośrodek Kultury w Jasienicy Rosielnej z siedzibą w 36-220 Jasienica Rosielna 331

1. **Wymaganie niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. wykształcenie wyższe magisterskie;
4. posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy (poprzez staż pracy rozumie się również prowadzenie działalności gospodarczej);
5. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
6. znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania instytucji kultury;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
8. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. posiadanie 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury lub co najmniej 5-letniego stażu pracy w instytucjach kultury;
13. umiejętności organizatorskie, zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
14. zdolności logistyczno-artystyczne oraz znajomość problematyki w dziedzinie kultury;
15. dyspozycyjność, kreatywność oraz wysoka kultura osobista;
16. doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, itp.;
17. umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do funkcjonowania kierowanej jednostki;
18. umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu;
19. posiadanie przez kandydata określonej wizji prowadzenia instytucji kultury, którą ma w przyszłości zarządzać;
20. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem;
21. terminowość, rzetelność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich;
22. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym we współpracy
z organizacjami pozarządowymi na realizację projektów z dziedziny kultury;
23. znajomość języka obcego (preferowany angielski) w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się;
24. prawo jazdy kat. B.
25. **Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
26. kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz;
27. pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w instytucji i kandydatów na pracowników;
28. wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
29. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
30. prowadzenie nadzoru i efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
31. opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi;
32. poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej;
33. przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów, sprawozdań
i wniosków określonych odrębnymi przepisami;
34. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej.
35. **Informacja o warunkach pracy:**

Zatrudnienie na podstawie powołania na okres 7 lat, pełny wymiar czasu pracy, przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2021 r.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
3. życiorys/CV;
4. kwestionariusz osobowy;
5. dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, itp.);
6. dokumenty potwierdzające wymagania w zakresie stażu pracy (świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie);
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie
w pełni z praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności w zakresie pełnienia funkcji kierowniczych związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
9. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu;
12. oświadczenie o posiadaniu wiedzy z zakresu przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania instytucji kultury;
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
14. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej;
15. opracowany Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki oraz współpracy ze środowiskami twórczymi i innymi organizacjami pozarządowymi.
16. **Informacje dodatkowe:**
17. dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Jasienica Rosielna, 36-220 Jasienica Rosielna 240, lub za pośrednictwem operatora pocztowego Poczty Polskiej, w terminie do dnia 1 czerwca 2021 r., do godz. 11:00, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej”;
18. dokumenty oraz informacje dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej oraz inne ogólne informacje na temat działalności jednostki, udzielane będą w sekretariacie Urzędu Gminy Jasienica Rosielna, 36-220 Jasienica Rosielna 240;
19. aplikacje niekompletne lub złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrzone, przy czym o kwestii dochowania terminu rozstrzyga faktyczna data
i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Jasienica Rosielna;
20. wymagane: kwestionariusz osobowy, wzory wymaganych oświadczeń, a także oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia;
21. wybrany w drodze konkursu kandydat zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej na okres 7 lat;
22. wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone podpisem kandydata;
23. przedkładane kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność
z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata;
24. dokumenty aplikacyjne powinny być poukładane chronologicznie, spięte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację oraz ponumerowane;
25. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;
26. przewidywany termin rozpatrzenia złożonych ofert nastąpi do dnia 15 czerwca 2021 r.
27. **Etapy przeprowadzenia konkursu:**

Przeprowadzenie konkursu będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

1. I posiedzenie komisji, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków określonych
w ogłoszeniu (bez udziału kandydatów), nastąpi do dnia 7 czerwca 2021 r.;
2. II posiedzenie komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami konkursu, nastąpi do dnia 15 czerwca 2021 r.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte
w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica Rosielna oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Załączniki do ogłoszenia:**

1. Załącznik nr l: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Załącznik nr 2: Formularz Oświadczeń;
3. Załącznik nr 3: Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………………
2. Data urodzenia ……………………………………………………………………………………..
3. Dane kontaktowe …………………………………………………………………………………..

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 ……………………………………………………………………………………………….

1. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 ……………………………………………………………………………………………….

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

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) …………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

……………………………. ……………………………………...

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

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie

………………..…………………. ……………………………………...

 (imię i nazwisko) (miejscowość, data)

………………..………………….

 (telefon kontaktowy/e-mail)

**OŚWIADCZENIA**

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam \* obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

………………..………………….

podpis

1. Oświadczam, iż byłam/em / nie byłam/em\* skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………..………………….

podpis

1. Oświadczam, iż byłam/łem / nie byłam/łem\* karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa
w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

……………..………………….

podpis

**Uwaga!**

- Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

………………..………………….

podpis

1. Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu.

………………..………………….

podpis

1. Oświadczam, że posiadam wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania instytucji kultury.

………………..………………….

podpis

1. Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej.

………………..………………….

podpis

**Uwaga!**

- Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie

……………………………., dnia ………………….. r.

Urząd Gminy Jasienica Rosielna

36-220 Jasienia Rosielna 240

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

……………………………………………………

(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 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), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CEL PRZETWARZANIA DANYCH** | **TAK** | **NIE** | **PODPIS** |
| w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji i udziału w przyszłych procesach rekrutacji |  |  |  |

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego Administratora, w tym
w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

* zgoda udzielona w celu udziału i przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane
w ogłoszeniu obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, a zgoda udzielona w celu przeprowadzenia i udziału w przyszłych procesach rekrutacji – przez okres niezbędny do zakończenia tego procesu,
* dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
* niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
* dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

………………..………………….

podpis

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 33/2021

Wójta Gminy Jasienica Rosielna

z dnia 20 maja 2021 r.

**REGULAMIN KONKURSU ORAZ PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej**

**§ 1**

**Postanowienia organizatora**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Jasienica Rosielna.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
3. na tablicach ogłoszeń w siedzibie: Urzędu Gminy Jasienica Rosielna;
4. na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica Rosielna.
5. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
6. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
7. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 3**

**Komisja Konkursowa**

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Wójt Gminy Jasienica Rosielna ustala skład Komisji odrębnym zarządzeniem.
2. Obsługę Komisji, w tym niezbędne warunki organizacyjne i środki finansowe związane
z przeprowadzeniem postępowania konkursowego oraz działalnością Komisji, zapewnia organizator instytucji kultury, której konkurs dotyczy.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w pracach komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.
5. Członek Komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Jasienica Rosielna niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji Konkursowej.
7. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.
8. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym,
z zastrzeżeniem § 4 ust. 8.
9. Do zadań Komisji należy:
10. określenie kryteriów oceny kandydata;
11. przeprowadzenie postępowania konkursowego;
12. analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań;
13. sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
14. przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
15. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe,
o którym mowa w § 4, w terminie do 20 dni od upływu terminu składania dokumentów.

**§ 4**

**Przebieg postępowania konkursowego**

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach. W trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy
z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych
w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
2. W pierwszym etapie Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i spełniają wymagania formalne, wskazane w ogłoszeniu oraz czy z dokumentów wynika spełnianie przez kandydata wymagań określonych w konkursie.
3. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
4. Z zastrzeżeniem ust. 3 Komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:
5. zgłoszenie zostało złożone po terminie;
6. zgłoszenie nie spełnia warunków formalnych, w szczególności brak jest wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
7. ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych
w ogłoszeniu o konkursie.
8. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem Komisji.
9. W razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych
w ogłoszeniu o konkursie lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału
w konkursie nie spełnia kryteriów oceny uczestników, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.
10. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne
z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
11. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy
z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
12. Oddanie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest nieważny, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej, niż jeden znak X.
13. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy bezwzględna większość obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
14. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 10, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci
z najwyższą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
15. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

**§ 5**

**Postanowienia końcowe**

1. Z prac komisji sporządzane są protokoły, które podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a także protokół końcowy, który zawiera w szczególności:
2. imiona i nazwiska przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków komisji;
3. imiona i nazwiska kandydatów;
4. imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
5. informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
6. informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów
w kolejnych głosowaniach;
7. informację o wynikach postępowania konkursowego i uzasadnienie wyboru.
8. Wzór protokołu końcowego, o którym mowa w ust. l, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
9. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Wójt Gminy Jasienica Rosielna.
10. Informację podaje się do wiadomości publicznej niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru przez Wójta Gminy Jasienica Rosielna, poprzez publikację na tablicy ogłoszeń
i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica Rosielna.
11. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Komisja kończy działalność po przekazaniu Wójtowi Gminy Jasienica Rosielna wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu

**WZÓR PROTOKOŁU KOŃCOWEGO**

**Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU**

**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury**

**w Jasienicy Rosielnej**

Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa (dalej: Komisja) powołana Zarządzeniem
Nr /2021 r. Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia ………… 2021 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej oraz harmonogramu pracy Komisji Konkursowej.

1. W następującym składzie:
2. …………
3. …………
4. …………
5. …………
6. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło …………. kandydatów:
7. …………
8. …………
9. …………
10. …………
11. Wymogi formalne spełniło …… kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania konkursowego:
12. …………
13. …………
14. …………
15. …………

Komisja prowadziła konkurs zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu,
o którym mowa w Zarządzeniu Nr …/2021 Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia ……….. 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej oraz określenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

1. Zastosowano następujące metody i techniki konkursu:

………………………………………………………………………………………………

1. Liczba głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Liczba głosów** |
|  |  |  |  |

1. Wynik postępowania konkursowego:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Liczba głosów** |
|  |  |  |  |

Uzasadnienie wyboru:

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

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

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

Załączniki do protokołu:

1. …………
2. …………
3. …………

Komisja Konkursowa:

1. …………
2. …………
3. …………
4. ………....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu konkursu

**WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH KONKURSU**

**na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej**

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jasienicy Rosielnej został/a wybrany/a Pan/i ……………………………….... zamieszkały/a w …………………………………..

**UZASADNIENIE**

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

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

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

Zatwierdzam

……………………………….

Wójt Gminy Jasienica Rosielna