

ZARZĄDZENIE NR 0050.50.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 3 marca 2015 r.

w sprawie konkursu na Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art.16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012, poz. 406 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję komisję konkursową dla wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju, zwaną dalej „komisją”, w składzie:
 - 1) Anna Chilicka –Przewodniczący;
 - 2) Marta Pogorzelska – Zastępca Przewodniczącego;
 - 3) Helena Kołodziej – członek;
 - 4) Katarzyna Drozdowska – członek;
 - 5) Ewelina Rycaj- członek;
 - 6) Tomasz Nowicki – członek;
2. Zatwierdzam szczegółowy tryb pracy komisji, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do wiadomości pracownikom Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Kultury i Rekreacji.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym.
3. Ogłoszenie o konkursie oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.

§ 4

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądko-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	03.03.2015

BURMISTRZ ŁADKA-ZDROJU OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM KULTURY I REKREACJI W ŁADKU-ZDROJU

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju
Pl. Staromłyński 5, 57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju

3. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

- kryteria formalne (niezbędne):

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) Co najmniej 5 letni staż pracy;
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 6) Obywatelstwo polskie;
- 7) Nieposzlakowana opinia;

- kryteria dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z działalnością kulturalną oraz w zakresie zarządzania;
- 2) Znajomość następujących przepisów: - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; - ustawy z o bibliotekach;- ustawy o samorządzie gminnym; - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych; - ustawy o finansach publicznych; - prawa zamówień publicznych;
- 3) Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy ze źródeł pozabudżetowych oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) Dobra znajomość co najmniej jednego języka obcego;
- 5) Osiągnięcia w zakresie działalności kulturalnej;
- 6) Umiejętność obsługi komputera;
- 7) Umiejętności organizatorsko-menedżerskie, korzystania z przepisów prawa, logicznego myślenia, analizowania i selekcjonowania informacji;
- 8) Prawo jazdy kategorii „B” (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych);
- 9) Pożądane cechy: komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, dyspozycyjność, dyskrecja, odporność na stres, umiejętność stosowania przepisów prawa, lojalność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju;
- 2) Realizacja zadań statutowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Wniosek o przystąpienie do konkursu;
- 2) Życiorys (CV, z aktualnym numerem telefonu);
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych

ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.)¹;

- 4) Pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju oraz program jej działania, z uwzględnieniem środków zewnętrznych;
- 5) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 6) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy);
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju;
- 10) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku o przystąpienie do konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.)”.

6. Informacje dodatkowe

- 1) Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – 30 kwiecień 2015 r.
- 2) Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku Zdroju, kandydaci mogą zapoznać się w siedzibie Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju, w sekretariacie przy Pl. Staromłyńskim 5, w godzinach pracy instytucji, tel. 74 814-65-62.
- 3) Informacji o konkursie udziela Sekretarz Gminy - Anna Chilicka – e-mail: sekretarz@ladek.pl, tel. (74) 811-78-50, Ratusz, ul. Rynek 31, pok. Nr 18.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 3 kwietnia 2015 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek-Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju”.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
- 3) Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

¹ Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta UMIG Łądek-Zdrój

SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ DLA WYŁONIENIA KANDYDATA NA DYREKTORA CENTRUM KULTURY I REKREACJI W ŁĄDKU-ZDROJU

Zasady ogólne

1. Komisja konkursowa wykonuje swoje zadania zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. Nr 154, poz. 1629), m.in.:
 - 1) określa kryteria oceny przydatności kandydata;
 - 2) przeprowadza postępowanie konkursowe;
 - 3) sporządza protokoły z posiedzeń komisji;
 - 4) przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów obecnych członków komisji. „Zwykła większość głosów” oznacza, że suma głosów „za” jest większa od sumy głosów oddanych „przeciw”.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
4. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) Zarządzanie głosowań;
 - 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji konkursu;
 - 4) Podpisywanie uchwał i pism związanych z konkursem.

Przebieg postępowania konkursowego

1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
I etap – spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.
 - 1) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków przez kandydatów.
 - 2) Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydata.
 - 3) Komisja zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez kandydatów i ocenia kompletność złożonych dokumentów oraz spełnianie przez kandydatów kryteriów formalnych (obowiązkowych), wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.
 - 4) Wnioski kandydatów, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu o konkursie zostaną odrzucone.
 - 5) Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu kopert.
 - 6) Komisja podejmuje uchwałę określającą dopuszczenie lub odmowę dopuszczenia kandydatów do II etapu konkursu.
 - 7) Komisja konkursowa ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

- 8) Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu wniosku z podaniem przyczyny i odesłaniem oryginałów dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny i życiorys (CV) oraz oświadczenia nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji konkursowej.
- 9) Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów dopuszczonych do II etapu, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.
- 10) Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rozmów.
- 11) Z przeprowadzonego I etapu konkursu sporządza się protokół.

II etap – rozmowy z kandydatami.

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności kandydatów, zgodnie z określonymi wcześniej kryteriami oceny przydatności kandydata.
- 2) Ocenie podlega w szczególności złożona przez kandydata autorska koncepcja funkcjonowania Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju oraz program jej działania, z uwzględnieniem środków zewnętrznych.
- 3) Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami. Każdy z członków komisji może zadawać kandydatom pytania, które mogą dotyczyć przedstawionej koncepcji, zagadnień merytorycznych, finansowych lub prawnych związanych z działalnością instytucji kultury.
- 4) Komisja przeprowadza zamkniętą dyskusję na temat kandydatów.
- 5) Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju w głosowaniu jawnym.
- 6) W przypadku gdy do konkursu dopuszczono tylko jedną osobę, kandydat zostanie wyłoniony, jeżeli uzyska zwykłą większość głosów.
- 7) Jeżeli do konkursu dopuszczono dwie lub więcej osób, za wyłonionego uważa się tego kandydata, który uzyskał zwykłą większość głosów.
- 8) Jeżeli więcej niż jeden kandydat uzyskał tą samą, największą ilość głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania. Za wyłonionego uważa się tego kandydata, który w drugiej turze otrzymał zwykłą większość głosów.
- 9) W przypadku gdy w drugiej turze głosowania, żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, komisja może postanowić o przeprowadzeniu trzeciej tury głosowania. W przypadku, gdy w trzeciej turze głosowania, żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, komisja stwierdza, iż nie jest w stanie wyłonić kandydata i przekazuje Burmistrzowi odpowiednią informację wraz z uzasadnieniem.
- 10) Komisja podejmuje uchwałę o wyborze kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.
- 11) W razie stwierdzenia nieprzydatności wszystkich kandydatów, komisja przedkłada Burmistrzowi wniosek o unieważnienie konkursu, wraz z uzasadnieniem.
- 12) Z przeprowadzenia II etapu konkursu sporządza się protokół, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności każdego z kandydatów.
- 13) Komisja niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi protokół z konkursu.
- 14) Po wyłonieniu kandydata, Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem, bądź w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata albo odrzuceniu rekomendacji, przystępuje do ogłoszenia ponownego konkursu.
- 15) Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego, Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku oraz odsyła oryginały dokumentów osobom, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia.
- 16) Konkurs może być unieważniony i ogłoszony ponownie przez Burmistrza Łądku-Zdroju, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu.