

Zarządzenie Nr 0050.14.2022
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 16 lutego 2022 roku

w sprawie: przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim.

Na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194), art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),

zarządza się, co następuje,

§1.Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim.

§2.1.Kandydata na stanowisko dyrektora wyłoni komisja konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem.

2.Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury oraz szczegółowy tryb pracy komisji określony jest w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

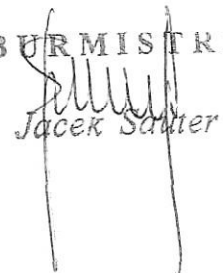
§3.Ogłoszenie o konkursie określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§4.Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim,
- 3) na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim,
- 4) w dzienniku o zasięgu lokalnym.

§5.Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§6.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

RADCA PRAWNY
BZG-357

Iwona Sondej-Barriga

**REGULAMIN KONKURSU
NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W BYTOMIU ODRZAŃSKIM
ORAZ SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

Rozdział 1.

Formalne kryteria doboru kandydatów

§1.1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi wykazać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

2) posiada nieposzlakowaną opinię;

3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nie była ukarana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, 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,

6) posiada wykształcenie średnie;

7) posiada co najmniej 3-letni staż pracy;

8) legitymuje się stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Rozdział 2.

Komisja Konkursowa

§3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim Burmistrz Bytomia Odrzańskiego powołuje komisję konkursową, zwaną dalej komisją.

2. Imienny skład komisji wraz ze wskazaniem Przewodniczącego komisji określony zostanie odrębnym zarządzeniem.

3. Komisja ze swego składu wybiera Zastępcę Przewodniczącego komisji, który kieruje pracą komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza komisji.

4. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

5. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji składają oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w ust. 4.

6. Członkowie komisji nie otrzymują wynagrodzenia za pracę w komisji.

§4.1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Komisja pracuje, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się wyłącznie jednego kandydata.

§6. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat konkurs zostaje nierozstrzygnięty, a komisja potwierdza ten fakt w protokole z posiedzenia.

§7. Do zadań komisji należy:

1. określenie kryteriów oceny kandydatów,
2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
3. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
4. przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzenia konkursu

§ 8. Postępowanie konkursowe jest dwuetapowe.

1. I etap

- 1) W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
- 2) Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 3) Komisja informuje kandydatów telefonicznie o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o godzinie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu.
- 4) Z pierwszego etapu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.

2. II etap

- 1) Drugi etap postępowania polega na merytorycznej ocenie kandydatów wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami przez komisję.
- 2) Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, niezależnie od przyczyn eliminuje go z udziału w konkursie.
- 3) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim pod względem merytorycznym oraz zarządzania instytucją z uwzględnieniem aspektów organizacyjnych i finansowych oraz udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionej koncepcji.
- 4) Komisja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej może skierować do każdego kandydata jednakowe pytania ze znajomości ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, samorządzie gminnym, finansach publicznych, prawie zamówień publicznych.
- 5) Każdy z członków komisji dokona merytorycznej oceny każdego kandydata, przyznając mu punkty w skali od 0 do 5:
 - od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje,
 - od 0 do 5 pkt za przedstawiony przez kandydata autorski program działania MGOK w Bytomiu Odrzańskim,
 - od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania)
- 6) Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę punktów, z zastrzeżeniem, że ta liczba nie może być mniejsza niż 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§9. 1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja sporządza protokół z wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na który był prowadzony konkurs,
- b) liczbę kandydatów biorących udział w konkursie,
- c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej konkurs,
- f) wykaz kryteriów oceny kandydatów, stanowiący załącznik do protokołu,

3. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Rekomendację do zatrudnienia otrzymuje kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.

5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim.

§ 10. Organizator konkursu przed powołaniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury powoduje jego niepowołanie na stanowisko.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje komisja w głosowaniu jawnym.

6. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu stawy Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury,
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- 4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
- 5) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi,
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
- 8) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

7. Kandydaci przystępujący do konkursu mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) autorski program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim na rok 2022 przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych,
- 3) wypełniony i podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony albo oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie że osoba nie była ukarana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, 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,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z konkursem zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) tj. *„Na podstawie 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 (publ. Dz.Urz. UE L r 119, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza próg ustawowy, przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z siedzibą ul. Sadowa 4, 67-115 Bytom Odrzański, jako administratora danych, w celach związanych z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim. Zostałam(em) poinformowana(y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Urząd Miejski ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański, adres do korespondencji: Urząd Miejski, ul. Sadowa 4, 67-115 Bytom Odrzański”.*

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Urząd Miejski, ul. Sadowa 4, 67-115 Bytom Odrzański (sekretariat pokój nr 217) **do dnia 17 marca 2022r.** włącznie (decyduje data wpływu do Urzędu);

- 2) komplet dokumentów należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim”;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu,
- 2) kandydaci przystępujący do konkursu będą mogli zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu ;
- 3) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Burmistrza:
 - I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna i ocena kandydata – o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 4) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego o powołaniu Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim, nastąpi w ciągu 14 dni po upływie składania ofert,
- 5) informacja o wynikach konkursu upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim;
- 6) przed powołaniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim, kandydat wyłoniony w drodze konkursu, zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności, a Burmistrz zawrze z kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określą warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury oraz program jego działania.

10. Ochrona danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej „RODO”. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Bytomia Odrzańskiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)- Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załączniki do ogłoszenia:

1) wzór kwestionariusza osobowego,

**Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury
w Bytomiu Odrzańskim**

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)

4. 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)

5. 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)

6. 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)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

RADCA PRAWNY
RZG-357
Iwona Sondej-Barriga