BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

Zarządzenie nr 97/O/2024
Burmistrza Głuszycy

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 87) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy.

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 4 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2019 r., poz. 724).

§3. Regulamin pracy Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Głuszycy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 97/O/2024
Burmistrza Głuszycy
z dnia 6 sierpnia 2024 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Głuszycy ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy

I. Kwalifikacje wymagane od kandydata na stanowisko dyrektora:

I.1. Formalne kryteria wyboru, w tym niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie wyższe magisterskie,
2) co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy,
3) co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
4) co najmniej jednoroczne doświadczenie w pracy w obszarze kultury,
5) obywatelstwo polskie,
6) spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
7) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
9) terminowe złożenie pełnego kompletu wymaganych dokumentów, określonych w pkt. IV.

II. Umiejętności i kompetencje kandydata:

1) umiejętności organizatorsko-menadżerskie, w tym w zakresie zarządzania zespołem pracowników, w szczególności w ramach struktury organizacyjnej instytucji,
2) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, prawa pracy, zamówień publicznych, a także zasad gospodarowania finansami publicznymi obowiązującymi w tych instytucjach,
3) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej obszarów, w których działa Centrum Kultury-Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszycy jako centrum kultury i wiedzy,
4) znajomość specyfiki pracy w instytucjach kultury jak centrum kultury: doświadczenie w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych i sportowych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych,
5) doświadczenie w opracowywaniu lub organizacji przedsięwzięć z zakresu kultury oraz w pozyskiwaniu środków na te projekty,
6) znajomość statutu Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy,
7) prawo jazdy kategorii B.

III. Zadania realizowane przez dyrektora w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy:

1) organizowanie działalności Centrum w sposób zapewniający realizację celów i podejmowanie działań określonych w statucie,
2) ustalanie kierunków rozwoju działalności Centrum oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jego planów rzeczowych, finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
3) nadzór nad całokształtem działalności Centrum, w szczególności w zakresie ustalania kierunków jego rozwoju, planów działalności merytorycznej oraz właściwego doboru kadr i osób współpracujących,
4) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowana,
5) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem i na zasadach określonych właściwymi przepisami,
6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki,
7) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników jednostki,
8) współdziałanie z instytucjami kultury, władzami samorządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

IV. 1. Oferty składane przez osoby przystępujące do konkursu muszą zawierać:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3) własnoręcznie podpisany i wypełniony kwestionariusz osobowy z ponumerowanymi stronami (dostępny do pobrania),
4) pisemne opracowanie koncepcji: programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy wraz z określeniem głównych wyzwań i kierunków jego rozwoju (własnoręcznie podpisany dokument z ponumerowanymi stronami), zawierającej co najmniej:
   a) zarys strategii rozwoju i/lub restrukturyzacji instytucji, ze szczególnym uwzględnieniem Centrum jako interdyscyplinarnego centrum kultury i wiedzy, instytucji kultury oferującej wiele przedsięwzięć wpisujących się potrzeby mieszkańców,
   b) szczegółowy opis programu działalności Centrum z informacją m.in. o adresatach (np. dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy), formach działalności (np. warsztaty, szkolenia, spotkania itd.), w tym także opracowanie założeń organizacyjnych i programowych działań i zajęć umożliwiających kontakt społeczności z szeroko rozumianą kulturą,
   c) plan organizacyjno-finansowy dla Centrum (w tym projekt struktury organizacyjnej, polityki finansowej, modelu zarządzania, itp.) uwzględniający aktualny poziom dotacji otrzymywanej od organizatora,
   d) wskazanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych w celu wzmocnienia działalności merytorycznej i organizacyjnej instytucji,
   e) plan efektywnego wykorzystania bazy lokalowej i zasobów Centrum,
   f) określenie form współpracy między Centrum a podmiotami zewnętrznymi, w tym innymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Głuszyca,
   g) wizję Centrum jako miejsca lokalnej aktywności mieszkańców, ale i jako ogólnogminnej instytucji kultury,

h) założenia i plany komunikacyjno-informacyjnego rozwoju Centrum w ramach współpracy z mieszkańcami Gminy Głuszyca,

5) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje (kopie poświadczone własnoręcznie, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie np.: dyplomów, świadectw, certyfikatów itp.),
6) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie (kopie poświadczone własnoręcznie, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie np.: świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających czas, miejsce i charakter wykonywanej pracy);
7) oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8) oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9) w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych",
10) dokumenty potwierdzające umiejętności i kompetencje kandydata (opinie, rekomendacje, informacje o dorobku zawodowym itp.),

Przedstawienie innych i w innym zakresie danych/dokumentów niż określone w ogłoszeniu jest dobrowolne.

2. W przypadku wyboru przez komisję kandydata/ki na stanowisko dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy, przedstawiona przez niego/nią koncepcja będzie stanowiła podstawę do uzgodnienia warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury określonych umową, która zostanie zawarta pomiędzy wybranym kandydatem/ką a Organizatorem.

3. W trakcie trwania konkursu, po otwarciu ofert przez komisję konkursową, wszystkie koncepcje złożone przez uczestników konkursu z ich imionami i nazwiskami zostaną opublikowane na stronie internetowej Gminy Głuszyca.

V. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy, ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 2) lub za pośrednictwem poczty, **w terminie do dnia 6 września 2024 r. do godz. 15:30.** Zamkniętą kopertę należy oznakować: **„Dotyczy konkursu na wolne stanowisko – Dyrektor Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej".** Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej. Nadesłane oferty nie są zwracane.

VI. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Głuszycy powoła Komisję Konkursową i określi regulamin jej pracy.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

3. Niespełnianie formalnych kryteriów wyboru spowoduje odrzucenie oferty z powodów formalnych.

4. Kontakt z uczestnikami konkursu, w tym informacja o dopuszczeniu do konkursu bądź odrzuceniu oferty z powodów formalnych oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, odbywać się będzie drogą telefoniczną i/lub elektroniczną na numer i/lub adres wskazany przez kandydata.

5. Rozpatrzenie ofert przewiduje się do dnia 10 września 2024 r.

6. Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Informacja o wynikach konkursu, w tym protokół końcowy z pracy komisji konkursowej, zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

8. Złożenie dokumentów przez uczestnika konkursu oznacza zapoznanie się z procedurą konkursową określoną w niniejszym ogłoszeniu.

9. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 97/O/2024
Burmistrza Głuszycy
z dnia 6 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy

§1. 1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy.

2. Organizatorem konkursu, o którym mowa w ust. 1 jest Burmistrz Głuszycy.

3. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone przez organizatora w ogłoszeniu konkursowym.

4. Obsługę komisji, niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia organizator.

§2. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy powołuje się Komisję Konkursową.

2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu, osoba będąca małżonkiem, krewnym, powinowatym lub pozostająca wobec osoby przystępującej do konkursu w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§3. 1. Komisja konkursowa rozpoczyna prace z dniem powołania.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w postępowaniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

4. Komisja podejmuje ustalenia i decyzje zwykłą większością głosu w głosowaniu jawnym.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. choroba Kandydata lub Członka Komisji, Przewodniczący ma prawo odroczyć konkurs.

6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§4. Do zadań komisji należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego poprzez analizę i ocenę ofert pod kątem spełnienia przez kandydata wymogów,
- sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
- przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

ETAP I

1. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydata.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin, godzinę i miejsce posiedzenia Komisji i informuje o tym pozostałych Członków Komisji.

3. Komisja przeprowadza analizę złożonych ofert, sprawdzając czy zostały one złożone w terminie i czy zawierają dokumenty niezbędne wykazane w ogłoszeniu o naborze.

4. Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów, a także oferty niespełniające wymagań obowiązkowych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie będą dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego.

5. Komisja ustala termin drugiego posiedzenia po czym informuje kandydatów o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ich do drugiego etapu postępowania oraz o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ETAP II

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji oraz odpowiadają na pytania Członków Komisji z zakresu znajomości przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki.

2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami w porządku alfabetycznym.

3. Komisja dokonuje merytorycznej oceny kandydatów zgodnie z przyjętymi kryteriami.

4. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora wg następujących zasad;

- każdy z Członków Komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydata według kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali określonej w karcie punktowej stanowiącej załącznik do Regulaminu.
- spośród maksymalnie 3 kandydatów, którzy otrzymali najwyższą ilość punktów Komisja, dokona wyboru jednej osoby w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; każdy Członek Komisji dysponuje jednym głosem.
- konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów i tą osobę Komisja rekomenduje Burmistrzowi Głuszycy na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy.

§6. W przypadku stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko Dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nierozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwraca się do Burmistrza Głuszycy o ponowne ogłoszenie konkursu, bądź o zatrudnienie w inny sposób przewidziany prawem.

§7. 1. Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie, obecni podczas konkursu. Protokół jest jawny.

2. Członkowie Komisji wnoszą swoje uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy Komisji do protokołu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§8. 1. O wyniku postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Burmistrza Głuszycy i przekazuje mu dokumentację konkursową.

2. Komisja konkursowa kończy działalność po przekazaniu wyników wraz z dokumentacją.

§9. 1. Konkurs może zostać unieważniony przez Burmistrza Głuszycy, jeżeli zostanie naruszony regulamin konkursowy.

2. Ostateczną decyzję w sprawie powołania kandydata na Dyrektora Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy podejmuje Burmistrz Głuszycy, nie później niż w ciągu 5 dni od daty przekazania dokumentacji konkursowej przez Komisję.

§10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną odesłane listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

