Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Nr 231

Wójta Gminy Zarszyn

z dnia 3 grudnia 2019 r.

**Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Zarszynie**

**§ 1.**

1. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodek Kultury w Zarszynie wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

**§ 2.**

1. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej „komisją” powołana zarządzeniem Wójta.

2. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby przystępujące do konkursu, małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Wójt Zarszyna niezwłocznie odwołuje członka komisji i wyznacza inna osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

**§ 3.**

1. Do zadań komisji należy:

1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,

2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,

4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie poufności dotyczącej prac komisji.

 **§ 4.**

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

1) nazwę i adres instytucji kultury,

2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,

3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,

2. Ogłoszenie o konkursie podpisuje Wójt.

3. Po podpisaniu ogłoszenia przez Wójta zostaje ono zamieszczone:

1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zwanym dalej BIP;

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,

3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarszyn,

3) w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym,

**§ 5.**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

2. Wymagania kwalifikacyjne, wymagane dokumenty aplikacyjne oraz termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych określa się w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 6.**

1. Warunkiem dopuszczenia kandydata do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

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

**§ 7.**

1. Komisja prowadzi postępowanie konkursowe, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, natomiast spośród uczestników konkursu, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, komisja wyłania kandydata na dyrektora bezwzględna większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

**§ 8.**

1. Procedura przeprowadzenia postępowania konkursowego jest dwuetapowa:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym i zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

**§ 9.**

1. Sekretarz komisji, po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sporządza listę Kandydatów ubiegających się o stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. W dalszej kolejności komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

3. Analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Formularz oceny formalnej stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

5. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

6. Komisja konkursowa podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:

1. zgłoszenie zostało zgłoszone po terminie,
2. zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu

o konkursie,

1. ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych
w ogłoszeniu o konkursie.

7. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów Komisja konkursowa sporządza Informacje

o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie.
Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

8. Kandydaci są informowani indywidualnie o wynikach oceny formalnej.

9. Przewodniczący komisji zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż dwa dni przed posiedzeniem Komisji.

**§ 10.**

1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, których celem jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie.

2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.

3. Kolejność rozmów z kandydatami ustala się w porządku alfabetycznym ich nazwisk.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji może zadać dwa pytania.

5. Pytania formułuje się na piśmie i przedkłada je kandydatowi.

6. Członek komisji zobowiązany jest wszystkim kandydatom zadać te same pytania, w ramach danego zakresu tematycznego.

7. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów za każde pytanie.

8. Dodatkowo każdy członek komisji może zadawać pytania dotyczące koncepcji funkcjonowania
i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury.

9. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury oceniania jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów.

10. Każdy z członków komisji ocenia odpowiedzi kandydata i koncepcje funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury indywidualnie na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

11. Po zakończeniu rozmowy sporządza się zbiorczy formularz oceny (**załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu), który podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 11.**

1. Rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza się w sali, w której mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i kandydat oraz Wójt lub inne osoby wyznaczone przez Wójta jako obserwatorzy.

2. W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego.

**§ 12.**

1. Sekretarz komisji, niezwłocznie po zakończeniu końcowej selekcji kandydatów sporządza projekt pisemnej informacji komisji dla Wójta o przeprowadzonej procedurze konkursowej.

2. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim członkom komisji.

3. W informacji tej m.in. ustala się końcowy wynik konkursu wskazując kandydata/kandydatów
w kolejności największej sumarycznej ilości punktów.

4. Członkowie komisji mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień do przekazanego projektu informacji.

5. W przypadku zgłoszenia, do przekazanego projektu, uwag, poprawek i uzupełnień, będą one przyjmowane przez komisję, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Ostateczną wersję informacji podpisują członkowie komisji.

7. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się na druku stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

8. Wójt po zapoznaniu się w projektem informacji wskazuje kandydata do zatrudnienia i podpisuje ją.

**§ 13.**

1. Sekretarz komisji niezwłocznie po podpisaniu przez Wójta informacji, o której mowa w § 12 ust. 8, sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:

1) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
i wymagania merytoryczne;

2) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

3) uzasadnienie dokonanego wyboru;

4) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

4. Protokół, o którym mowa w ust.1:

1) podpisują członkowie komisji,

2) sporządza się także w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu.

**§ 14.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie sekretarz komisji sporządza informację o wynikach konkursu i przedkłada ją do podpisania Wójtowi.

2. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury konkursowej.

3. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

3) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia konkursu.

4. Informacja winna być publikowana na stronie podmiotowej BIP-u , na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarszyn i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

**§ 15.**

1. Nadzór nad dokumentami aplikacyjnymi sprawuje sekretarz komisji.

2. Dokumenty aplikacyjne zatrudnionego w wyniku konkursu kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, tzn. tych którzy w wyniku konkursu zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego konkursu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. przez okres dwóch lat od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali umieszczeni w protokole
z przeprowadzonego konkursu zostaną odesłane za pośrednictwem poczty; w okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

**§ 16.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem komisja rozstrzyga przez glosowanie jawne zwykłą większością głosów.

2. Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.