

z dnia 4 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu  
w Bobrownikach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy pkt 5 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie organizacji i trybu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. nr 154 poz. 1629), Wójt Gminy Bobrowniki zarządza co następuje:

§ 1. 1. Oglašam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

- 1) Podaniu do wiadomości pracownikom Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach,
- 2) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bobrowniki,
- 3) Wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bobrownikach,
- 4) Wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach,
- 5) Zamieszczeniu w dwóch dziennikach (gazetach) o zasięgu regionalnym.

§ 2. 1. Ustala się Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

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

**WÓJT**  
*Beanoj*  
**mgr Małgorzata Bednarek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OK.0050.21.2019

Wójta Gminy Bobrowniki

z dnia 4 lutego 2019 r.

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BOBROWNIKI  
O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU  
W BOBROWNIKACH.**

**I. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. Znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce, dziedzictwie narodowym i sportu.
5. Znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz.1458 z późn. zm.).
8. Posiadanie nieopozakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. Wykształcenie związane z kulturoznawstwem lub sportem.
2. Znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, ustawy o sporcie oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE i środków zewnętrznych oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych.
4. Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu na stanowisku kierowniczym.
5. Udokumentowane doświadczenie w zakresie organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i sportową.
6. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
7. Umiejętności interpersonalne.
8. Kreatywność.
9. Komunikatywność.
10. Dyspozycyjność.
11. Prawo jazdy kategorii B.
12. Znajomość języków obcych, w tym angielskiego w stopniu zaawansowanym.
13. Obsługa komputera w zakresie programów MS Office.

**III. Informacje o stanowisku i zakresie zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lat, wymiar etatu: pełny etat.

2. Miejsce wykonywania pracy - Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach adres: ul. Sienkiewicza 121 A, 42-583 Bobrowniki.

3. Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.

4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

5. Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

6. Dyrektor realizuje zadania Gminnego Centrum Kultury i Sportu określone w jego Statucie.

7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki.

8. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą.

9. Dyrektor wykonuje inne czynności, wymagane obowiązującymi przepisami prawa.

#### IV. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).

2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach z którymi można się zapoznać po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr tel. (032) 287-43-08.

5. Koncepcja współpracy z przykładową zagraniczną gminą partnerską w języku angielskim.

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy).

7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.

8. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

10. Oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust I ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

14. Oświadczenie kandydata o znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce, dziedzictwie narodowym, a także kulturze fizycznej i sporcie.

15. Oświadczenie kandydata o znajomości lokalnych i krajowych środowisk twórczych.

16. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1000), ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260).

17. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

### **Dodatkowe oświadczenia:**

18. Oświadczenie kandydata o znajomości prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, ustawy o sporcie oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych.

19. Oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień związanych z projektami kulturalnymi i sportowymi finansowanymi ze środków zewnętrznych.

Wszystkie oświadczenie powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Brak wymienionych oświadczeń skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

### **V. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „kandydat na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach”, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Bobrowniki, 42-583 Bobrowniki, pok. nr 13 w godz. od 7.00 do 16.00 w poniedziałki i czwartki, od 7.00 do 15.00 we wtorki i środy oraz od 7.00 do 13.00 w piątki, w **terminie do dnia 5.03.2019 r.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do Urzędu Gminy we wskazanym powyżej terminie.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bobrownikach i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bobrownikach oraz na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

### **VI. Informacje dodatkowe:**

1. Ogólne informacje nt. Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach dostępne są na stronie internetowej [gok.bobrowniki.pl](http://gok.bobrowniki.pl)

2. Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania konkursowego.

3. Rozmowa zostanie przeprowadzona w języku polskim i angielskim.

4. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

5. Dodatkowych informacji udziela się pod nr tel. 32 287 78 87.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

WÓJT  
Bednary  
mgr Małgorzata Bednarek

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OK.0050.21.2019

Wójta Gminy Bobrowniki

z dnia 4 lutego 2019 r.

**REGULAMIN**  
**KONKURSU NA STANOWISKO GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU**  
**W BOBROWNIKACH**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA**

§ 1. 1. Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury W Bobrownikach, zwanego dalej „Dyrektorem”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

**ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE.**

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Bobrowniki.

2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) W dwóch dziennikach (gazetach) o zasięgu regionalnym,
- 2) Na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki,
- 3) Na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3. 1. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) Znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
- 5) Znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) Posiada nieposzlakowaną opinię.
- 9) Znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
- 10) Znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE i zewnętrznych środków oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych,
- 11) Posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym.
- 12) Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 13) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,

- 14) Umiejętności interpersonalne,
- 15) Kreatywność,
- 16) Komunikatywność,
- 17) Dyspozycyjność,
- 18) Prawo jazdy kategorii B,
- 19) Znajomość języków obcych,
- 20) Bardzo dobrą obsługę komputera w zakresie programów MS Office.

### ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA.

§ 4. 1. Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja. Wójt Gminy Bobrowniki ustala 3 osobowy skład Komisji odrębnym zarządzeniem.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji - przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji - przedstawiciel organizatora.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 6. 1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie 14 dni roboczych, po upływie terminu składania dokumentów.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) Określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) Sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 4) Przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) Dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
- 2) Odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.

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

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.

6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

### ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7. 1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).

2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) Test kwalifikacyjny,
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.

4. Komisja przeprowadza wg. swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.

3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

1) Motywację do podjęcia pracy,

2) Cele zawodowe,

3) Znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,

4) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10- ciu pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.

4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10. 1. W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 11. 1. W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 12. 1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,

3) Informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu,

4) Uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) Skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 13. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Bobrowniki.

2. Wójt Gminy Bobrowniki może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 14. 1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Bobrowniki:

1) Na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bobrownikach,

2) Na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Sportu Bobrowniki,

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) Nazwę i adres organizatora,

2) Określenie stanowiska,

3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

4) Uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.

z 2018 r, poz. 1000), ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260).

WÓJT  
Bednary  
mgr Małgorzata Bednarek