

ZARZĄDZENIE NR 8/2017/RSO
Wójta Gminy Krośnice
z dnia 24 stycznia 2017 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury pod
nazwą Centrum Edukacyjno Turystyczno Sportowe w Krośnicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) w związku § 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r., Nr 154, poz.1629 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora instytucji kultury pod nazwą Centrum Edukacyjno Turystyczne Sportowe w Krośnicach .

§ 2.

Warunki dla osób przystępujących do konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko dyrektora instytucji kultury pod nazwą Centrum Edukacyjno Turystyczne Sportowe w Krośnicach stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

- a) w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym;
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.krośnice.pl
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krośnice i CETS.

2. Zasady przeprowadzania konkursu i rozpatrywania ofert kandydatów na stanowisko dyrektora instytucji kultury pod nazwą Centrum Edukacyjno Turystyczne Sportowe w Krośnicach określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury pod nazwą Centrum Edukacyjno Turystyczne Sportowe w Krośnicach zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Krośnice komisja konkursowa.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Krośnice.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KROŚNICE
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA INSTYTUCJI KULTURY POD NAZWĄ
CENTRUM EDUKACYJNO TURYSTYCZNO SPORTOWE W KROŚNICACH
przy ul. Sanatoryjnej 19, 56 – 320 Krośnice

1. Wymagania niezbędne:

- udokumentowane wykształcenie wyższe uzyskane w formie studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych lub studiów podyplomowych;
- udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy, na stanowisku związanym z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej lub pracy w jednostkach administracji publicznej;
- znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- umiejętność kierowania zespołem oraz predyspozycje i zdolności menadżerskie;
- wiedza z zakresu finansów publicznych i administracji;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
- znajomość tematyki administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych (w szczególności przepisów dotyczących gospodarki finansowej w instytucjach kultury), ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów prawa pracy;
- znajomość statutu CETS Krośnice;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem, delegowania zadań i organizacji pracy;
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- bieżące kierowanie CETS Krośnice i reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- podejmowanie decyzji finansowych do wysokości posiadanych środków w oparciu o plan finansowy;

- realizacja statutu CETS Krośnice, w szczególności:

a) opracowywanie regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy CETS

b) ustalanie głównych kierunków działalności CETS

c) zarządzanie zasobami ludzkimi CETS tj. nadzór nad właściwą realizacją zadań i właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej oraz zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,

d) zarządzanie majątkiem i prowadzenie gospodarki finansowej,

e) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością CETS Krośnice.

4. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- życiorys z przebiegiem pracy zawodowej – CV (własnoręcznie podpisane);

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;

- mile widziane referencje;

- pisemne opracowanie Programu Działania CETS Krośnice (koncepcja funkcjonowania i rozwoju) z uwzględnieniem zagadnień merytorycznych, organizacyjnych, finansowych (niezbędne dane do opracowania koncepcji możliwe do uzyskania w CETS Krośnice);

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);

- oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.).

5. Dodatkowe informacje i uwagi:

a) dokumenty składane w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski;

b) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie www.bip.krosnice.pl, tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz CETS Krośnice

- c) osoby zainteresowane wzięciem udziału w konkursie mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności CETS w siedzibie CETS – dodatkowych informacji udziela Pani Ewelina Urbańska tel. 713846040
- d) dyrektor CETS zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- e) wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy,
- f) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz wskazaniem stanowiska, którego dotyczy oferta (KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA INSTYTUCJI KULTURY POD NAZWĄ CENTRUM EDUKACYJNO TURYSTYCZNO SPORTOWE W KROŚNICACH) w terminie do **dnia 23 lutego 2017 r. do godz. 15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Krośnicach, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krośnice. Złożone oferty zostaną rozpatrzone w ciągu 30 dni od upływu terminu wyznaczonego do ich składania.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Krośnice po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krośnice i CETS Krośnice.

**REGULAMIN KONKURSU
NA STANOWISKO DYREKTORA INSTYTUCJI KULTURY
POD NAZWĄ
CENTRUM EDUKACYJNO TURYSTYCZNO SPORTOWE W KROŚNICACH**

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia konkursu i rozpatrywania ofert kandydatów do pracy na stanowisko dyrektora instytucji kultury pod nazwą Centrum Edukacyjno Turystyczno Sportowe w Krośnicach.
2. Członkowie komisji przed przystąpieniem do pracy składają pisemne oświadczenie, że nie przystępują do konkursu jako kandydaci oraz, że nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym takiej osoby, albo pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności. W przypadku wystąpienia tych okoliczności Wójt Gminy Krośnice podejmuje decyzję o wyłączeniu członka komisji z jej składu i powołaniu innej osoby.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie

1. Kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Edukacyjno Turystyczno Sportowego w Krośnicach wyłania się w drodze konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - a) nazwę instytucji kultury
 - b) wymagania kwalifikacyjne kandydatów określone przez organizatora i sposób ich dokumentowania,
 - c) termin i miejsce złożenia przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych,
 - d) informację o konieczności załączenia koncepcji funkcjonowania CETTS.

§ 3.

Zadania komisji konkursowej

1. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Krośnice.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

- c) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji.
- 4. Z czynności komisji sporządzany jest protokół.
- 5. Dokument określający kryteria oceny kandydata załącza się do protokołu.
- 6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
- 7. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
- 8. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 4.

I etap postępowania konkursowego (ocena formalna)

1. W pierwszym etapie konkursu, bez udziału kandydatów, komisja: rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
2. Oferty podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego, gdy:
 - a) oferta została złożona po terminie,
 - b) oferta nie zawiera wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,
 - c) komisja ustali, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
3. Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5.

II etap postępowania konkursowego (rozmowa kwalifikacyjna)

1. W drugim etapie komisja przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne mające na celu określenie przydatności kandydata na stanowisko objęte konkursem.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania CETŚ oraz odpowiadają na pytania członków komisji, które mogą dotyczyć przedstawionej koncepcji, zagadnień merytorycznych, finansowych lub prawnych, związanych z działalnością kultury.
3. Podczas rozmowy będą także weryfikowane:
 - a) kompetencje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedza dotycząca CETŚ,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez

kandydata,

d) cele zawodowe kandydata,

e) obraz samooceny kandydata.

4. Każdy z członków komisji jest uprawniony do zadawania pytań kandydatowi.

§ 6.

Wyłonienie kandydata

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu jawnym. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

2. Rekomendację do zatrudnienia otrzymuje kandydat, który uzyska największą liczbę głosów.

3. Komisja zastrzega sobie także prawo nie rekomendowania żadnego kandydata. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony.

§ 7.

Zakończenie procedury konkursowej

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona i nazwiska,

b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) skład komisji konkursowej,

d) informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.

3. Dokument podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Protokół jest jawny.

5. Komisja podlega rozwiązaniu z dniem podjęcia przez organizatora decyzji o powołaniu dyrektora lub odrzuceniu rekomendacji.