

ZARZĄDZENIE NR 322/20
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 30 września 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Grajewskiego Centrum Kultury,
powołania Komisji konkursowej oraz określenia Regulaminu pracy Komisji konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 16 ust. 1 w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Grajewskiego Centrum Kultury zwanego dalej „Centrum Kultury”.

2. Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury zwane dalej Ogłoszeniem stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

3. Ogłoszenie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo, Biuletynie Informacji Publicznej Grajewskiego Centrum Kultury, w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym oraz podane do wiadomości pracownikom Centrum Kultury.

§ 2. Warunkiem przystąpienia do konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury jest spełnienie kryteriów podanych w Ogłoszeniu i złożenie kompletnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 3. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem publikacji Ogłoszenia.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję konkursową zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Ryszard Wolwark - Przewodniczący,
- 2) Grzegorz Kurzątkowski - Członek,
- 3) Emilia Piwko - Członek,
- 4) Julita Wiluk - Członek,
- 5) Lidia Węcek - Członek.

2. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego i przekazania dokumentacji konkursowej Burmistrzowi.

§ 6. 1. Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w Ogłoszeniu lub że żaden z uczestników postępowania nie spełnia kryteriów oceny.

2. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu Organizator niezwłocznie ogłasza kolejny konkurs.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Grajewo.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Latarowski

**BURMISTRZ MIASTA GRAJEWO
OGŁASZA KONKURS
NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA
GRAJEWSKIEGO CENTRUM KULTURY W GRAJEWIE**

1. Nazwa i adres instytucji kultury: Grajewskie Centrum Kultury, 19-200 Grajewo, ul. Wojska Polskiego 20

2. Określenie stanowiska: dyrektor Grajewskiego Centrum Kultury

3. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego oraz tytułu zawodowego magistra,
- f) brak karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Wymagania preferowane związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie stażu pracy na stanowiskach kierowniczych w instytucjach kultury lub w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach do spraw działalności kulturalnej,
- b) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu funkcjonowania instytucji kultury i finansów publicznych, w tym aktów prawnych związanych z działalnością instytucji kultury,
- c) kursy specjalistyczne z zakresu zarządzania kulturą,
- d) znajomość zagadnień dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- e) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- f) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne oraz dyspozycyjność,
- g) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji.

5. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:

- a) kierowanie Centrum Kultury oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

b) organizowanie działalności Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem Centrum Kultury.

6. Wymiar etatu: 1 etat

7. Forma zatrudnienia: powołanie na czas określony zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, po wcześniejszym zawarciu odrębnej umowy w formie pisemnej, w której organizator i dyrektor określą warunki organizacyjno- finansowe działalności Centrum Kultury oraz program jego działania.

8. Wymagane dokumenty:

- a) wniosek zgłoszeniowy,
- b) koncepcja funkcjonowania Centrum Kultury,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 5 letni staż pracy, a w przypadku pozostawiania uczestnika postępowania w stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego oraz tytułu zawodowego magistra,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych kwalifikacji przydatnych do pracy na tym stanowisku,
- f) podpisane czytelnie przez uczestnika i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1; L 127/2).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony

za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez podmiot wystawiający dokument, a w przypadku dokumentów wystawianych przez uczestnika podpisane czytelnie przez niego.

9. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta.

10. Określenie terminu i miejsca złożenia oferty przystąpienia do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

Wzór wniosku zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty konkursowej dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 7.30 – 15.30.

Wypełniony wniosek zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Grajewskiego Centrum Kultury w Grajewie”

w terminie do dnia **30 października 2020 r. do godz. 15³⁰**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu ich złożenia.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej ofert złożonych w terminie poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone. Jeżeli Komisja stwierdzi uchybienia lub braki w złożonych dokumentach, to może wezwać uczestnika postępowania do uzupełnienia braków lub usunięcia uchybień w terminie 3 dni pod rygorem odrzucenia oferty.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do II etapu procedury konkursowej. O dalszym przebiegu procedury konkursowej i terminach uczestnicy będą poinformowani telefonicznie, lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl>

Dokumenty aplikacyjne uczestników mogą być odbierane osobiście na zasadach określonych w ust. 7 Klauzuli informacyjnej RODO (za okazaniem dowodu osobistego i pokwitowaniem odbioru) w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6 A pokój nr 33. W przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Uczestnik konkursu może po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku w sekretariacie Urzędu Miasta, otrzymać informację o warunkach organizacyjno - finansowych funkcjonowania Centrum Kultury w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pan Ryszard Wolwark– Sekretarz Miasta Grajewo, tel. 86 273 08 06.

11. Klauzula informacyjna RODO

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust.1 i 2 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L119/1, L127/2) dalej RODO informuje się uczestników postępowania na stanowisko dyrektora Grajewskiego Centrum Kultury w Grajewie, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Grajewo z siedzibą w Grajewie przy ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo tel: 86 273 08 02, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Grajewo możliwy jest pod numerem tel. 86 273 08 06, adresem e-mail: inspektorod@um.grajewo.pl, drogą pocztową na adres wskazany w pkt. 1 lub osobiście w siedzibie Administratora,
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania na wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO oraz przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie uprawnienie pracownicy Urzędu Miasta Grajewo, podmioty lub osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a na podstawie Pani/Pana zgody - inne podmioty lub osoby.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 tj. przez czas trwania konkursu oraz przez jeden miesiąc po jego zakończeniu lub do momentu odbioru w tym terminie dokumentów przez uczestników. W przypadku nie odebrania dokumentów w tym terminie oferty złożone przez uczestników zostaną komisyjnie zniszczone, a ich dane osobowe usunięte.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa posiada Pani/ Pan prawo do żądania od

Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), uzupełniania danych niekompletnych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do żądania przenoszenia danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych wskazanych w Ogłoszeniu jest obligatoryjne. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie odrzucenie oferty uczestnika.
11. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Regulamin pracy Komisji konkursowej

1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący będący przedstawicielem Organizatora.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie kryteriów oceny uczestników konkursu,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego na kandydata na dyrektora, w tym:
 - a) ustalenie spełniania warunków określonych w Ogłoszeniu,
 - b) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z uczestnikami konkursu,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
4. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie 10 dni, po upływie terminu składania ofert.
5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku wpływu jednej ważnej oferty.
6. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole z posiedzenia.
7. Komisja ze swojego składu powołuje protokolanta.

PRZEBIEG KONKURSU

Konkurs odbywa się w dwóch etapach.

ETAP PIERWSZY

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1) zapoznaje członków z trybem pracy Komisji,
 - 2) odbiera z sekretariatu Urzędu złożone oferty i sprawdza w obecności członków Komisji czy są nienaruszone,
 - 3) stwierdza bezstronność członków Komisji. W przypadku gdy wśród członków Komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem lub powinowactwem w linii prostej, pokrewieństwem lub powinowactwem w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostającym wobec niego w takim stosunku

prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności, występuje do Burmistrza z wnioskiem o wykluczenie tej osoby/osób z prac Komisji. W miejsce osoby/osób wykluczonych z Komisji Burmistrz powołuje nowych członków spełniających warunek obiektywizmu i bezstronności.

2. Komisja może prowadzić konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków.

3. Komisja na posiedzeniu:

1) nie otwiera i nie rozpatruje ofert, które wpłynęły po terminie,

2) zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez uczestników i ocenia je pod względem spełniania wymogów formalnych,

3) ustala kryteria oceny uczestników konkursu.

4. Oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów lub oferty z których wynika, że uczestnik nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a uczestnicy nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

5. Uchwały o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia danego uczestnika do II etapu konkursu Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne.

6. W pierwszym etapie postępowania udziału nie biorą uczestnicy.

7. Przewodniczący Komisji informuje uczestnika na piśmie o dopuszczeniu lub nie dopuszczeniu do II etapu postępowania konkursowego. W informacji skierowanej do osób dopuszczonych do II etapu podaje się termin i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

8. Z prac Komisji w I etapie sporządza się protokół.

ETAP DRUGI

1. W II etapie biorą udział w kolejności alfabetycznej uczestnicy dopuszczeni do tej części procedury postępowania konkursowego. Każdy z uczestników przedstawia koncepcję funkcjonowania Centrum Kultury.

2. Komisja na posiedzeniu wysłuchuje informacji uczestników dotyczącej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury, zadaje uczestnikom pytania z zakresu zgodnego z określonymi przez Komisję kryteriami oceny uczestników konkursu.

3. Komisja określi kryteria oceny uczestników konkursu w formie karty oceny.

4. Członkowie Komisji dokonują merytorycznej oceny uczestników stosując ocenę punktową na kartach oceny, które podpisują swoim imieniem i nazwiskiem.

5. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu wybierają kandydata, który uzyskał największą

łącną liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwej do uzyskania liczby punktów.

6. W przypadku gdy dwóch lub więcej uczestników uzyska tę samą liczbę punktów, Komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wyłania kandydata, którego rekomenduje Burmistrzowi na stanowisko dyrektora Centrum Kultury.

7. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 6 kilku uczestników uzyska tę samą liczbę głosów przeprowadza się drugą turę głosowania. Zwycięzcą konkursu po II turze głosowania jest uczestnik, który uzyska większą niż inni uczestnicy liczbę głosów.

8. W przypadku gdy w drugiej turze głosowania Komisja nie wyłoni kandydata na dyrektora Centrum Kultury wówczas przekazuje Burmistrzowi informację o ilości głosów uzyskanych przez uczestników w drugiej turze wraz z całą dokumentacją konkursu i ulega rozwiązaniu.

UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokoły, które bezpośrednio po zakończeniu pracy Komisji podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu. Wypełnione karty oceny dołącza się do protokołu.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowanie poufności przebiegu i rezultatów jej pracy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym większością głosów.

4. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Burmistrzowi Miasta.

5. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.