

**ZARZĄDZENIE NR 207/2022**  
**WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE**

z dnia 1 września 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury  
w Wierzchosławicach.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022.559 ze zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020.194 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Konkurs ogłasza się poprzez:

- a) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach oraz na jego stronie internetowej;
- b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzchosławice oraz na jej stronie internetowej;
- c) Zamieszczenie w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym;
- d) Zamieszczenie w serwisie internetowym Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach;
- e) Zamieszczenie w serwisie internetowym Gminnego Centrum Kultury w Żabnie.

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

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

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

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 207/2022

Wójta Gminy Wierzchosławice

z dnia 1 września 2022 r.

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE  
O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY  
W WIERZCHOSŁAWICACH.**

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

1. Obywatelstwo polskie lub lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. Co najmniej 5-letni staż pracy w tym 3 letni na stanowisku kierowniczym,
5. Znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
6. Znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. 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,
9. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
10. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. Znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury, 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,
2. Znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych,
3. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
4. Doświadczenie w prowadzeniu działalności kulturalnej,
5. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
6. Umiejętności interpersonalne,
7. Kreatywność,
8. Komunikatywność,
9. Dyspozycyjność.
10. Prawo jazdy kategorii B,
11. Obsługa komputera w zakresie programów MS Office.

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

1. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 5 lat, wymiar etatu: pełny etat.
2. Miejsce wykonywania pracy - Gminne Centrum Kultury w Wierzchosławicach, adres: Wierzchosławice 39a, 33-122 Wierzchosławice.
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 w Wierzchosławicach, określone w Statucie, przepisach prawa oraz zgodnie z przedstawioną koncepcją i zawartymi umowami.
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. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach;
2. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, w tym kserokopia prawa jazdy kat. B;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany 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;
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

**Wszystkie oświadczenie powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

- V.** Kandydat zobowiązany jest do przedstawienia autorskiej pisemnej koncepcji (organizacyjno-finansowej) działania Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach na okres najbliższych 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach, z którymi można się zapoznać po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr tel. (14) 657 57 57);

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach”, należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550, w **terminie do dnia 7 października 2022 roku**.

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 Wierzchosławicach i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wierzchosławicach oraz na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach dostępne są na stronie internetowej [www.kultura.wierzchoslawice.pl](http://www.kultura.wierzchoslawice.pl), a także pod numerem telefonu (14) 657 57 57 lub w siedzibie Gminnego Centrum Kultury, adres Wierzchosławice 39a, 33-122 Wierzchosławice.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej.

3. Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi do 21 października 2022 r.

4. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy Irena Kowal tel. (14) 631 90 34.

5. Organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie.

6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 207/2022  
Wójta Gminy Wierzchosławice  
z dnia 1 września 2022 r.

## **REGULAMIN**

### **Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach**

#### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA**

##### **§ 1.**

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach, 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 Wierzchosławice.
2. Konkurs ogłasza się poprzez:
  - a) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach oraz na jego stronie internetowej;
  - b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzchosławice oraz na jej stronie internetowej;
  - c) Zamieszczenie w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym;
  - d) Zamieszczenie w serwisie internetowym Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach;
  - e) Zamieszczenie w serwisie internetowym Gminnego Centrum Kultury w Żabnie.
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.**

Ustala się harmonogram postępowania w sprawie konkursu:

1. Do 7 września 2022 r. upowszechnienie ogłoszenia o konkursie,
2. Do 7 października 2022 r. godz. 15.00 składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
3. Do 16 października 2022 r. prace Komisji Konkursowej, rozpatrzenie złożonych ofert,
4. Do 21 października 2022 r. prace Komisji Konkursowej, dokonanie wyboru kandydata.
5. Niezwłocznie po zakończonym konkursie zostanie przedstawiona informacja o wynikach konkursu.

**§ 4. 1.** Kandydat na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach musi spełniać wymogi obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

#### **ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA.**

##### **§ 5.**

Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

##### **§ 6.**

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.

#### **§ 7.**

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.

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**

#### **§ 8.**

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.

#### **§ 9.**

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.

#### **§ 10.**

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.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

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.

#### **§ 14.**

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Wierzchosławice.

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

#### **§ 15.**

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

- 1) Na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzchosławicach,
- 2) Na tablicy ogłoszeń i na w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach,

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.

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**