

REGULAMIN
Konkursu na stanowisko
DYREKTORA
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MŁODZIESZYNIE

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1.

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie, 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 „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Młodzieszyn.
2. Konkurs ogłasza się poprzez:
 - a) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie oraz na jej stronie internetowej,
 - b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn oraz na jej stronie internetowej,
 - c) Zamieszczenie w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym,
 - d) Zamieszczeniu w dwóch serwisach internetowych o tematyce związanej z zakresem działania instytucji kultury,
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. Kandydat na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie musi spełniać wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA.

§ 4.

Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy 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 określonym w ogłoszeniu.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - c) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
 - d) 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:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 członków Komisji.
5. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
6. 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:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) 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:
 - a) motywację do podjęcia pracy,
 - b) cele zawodowe,
 - c) znajomość przepisów prawa niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - d) 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 odpowiedź na każde z pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10.

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

§ 11.

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:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 13.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Młodzieszyn.
2. Wójt Gminy Młodzieszyn może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 14.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:
 - a) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn
 - b) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie.
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:
 - a) nazwę i adres organizatora,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie w przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk