

BURMISTRZ OKONKA
ul. Niepodległości 53
64-965 OKONEK

Zarządzenie Nr 121/2012

Burmistrza Okonka

z dnia 18 grudnia 2012 roku

w sprawie powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Okonku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), § 4 ust. 1,3,4, rozporządzenia Ministra kultury z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na dyrektora instytucji kultury (Dz. z 2004 r., Nr 154, poz.1629)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się komisję konkursową, celem przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Okonku w składzie:

1) Mieczysław Rapta – przewodniczący komisji,

2) Bronisława Ćwikła – członek komisji,

3) Łukasz Koczan – członek komisji.

2. Obsługę prac komisji prowadził będzie Wydział Finansowo-budżetowy Pani Natalia Wójcik.

§ 2. Ustala się zadania i szczegółowy tryb pracy komisji stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta

Załącznik Nr 1.
do Zarządzenia Nr 121/2012
z dnia 18 grudnia 2012 r.
w sprawie powołania Komisji konkursowej
do przeprowadzenia konkursu
na stanowisko Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Kultury w Okonku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem działania komisji konkursowej jest:
 - 1) weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań zawartych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów;
 - 3) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. Zakres działania komisji konkursowej:
 - 1) organizacja sprawnego przebiegu konkursu;
 - 2) wyznaczenie terminu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) analiza zgłoszonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym, a w szczególności:
 - a) ocena poziomu profesjonalizmu i sposobu prezentacji,
 - b) ocena wyglądu dokumentów, ich kompletności, uporządkowanie i zrozumiałość,
 - c) obecność załączników ich zawartość oraz brak błędów,
 - d) istotność z punktu widzenia stanowiska pracy,
 - 4) przygotowanie dokumentacji z pracy komisji:
 - a) opracowanie formularza z analizy dokumentów,
 - b) sporządzenie informacji o kandydatach spełniających wymogi formalne,
 - c) opracowanie scenariusza przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
 - e) sporządzenie informacji o wynikach naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

TRYB ZWOŁYWANIA I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie, co najmniej 2/3 członków.
3. Wszystkie decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
4. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród kandydatów, którzy złożyli dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania formalne.
5. Komisja przy wyborze kandydata bierze pod uwagę:
 - 1) merytoryczne przygotowanie kandydata;
 - 2) zaprezentowaną koncepcję funkcjonowania ośrodka kultury;
 - 3) znajomość przepisów zawartych w ofercie konkursowej.
6. Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się w dniu 21 grudnia 2012 r..
7. Wszyscy członkowie komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, winni złożyć pisemne oświadczenia, że z żadnym z nich nie są w stosunkach rodzinnych, prawnych lub innych uniemożliwiających bezstronność i obiektywność w ocenach.
8. Członek komisji, który nie złoży oświadczenia, automatycznie zostanie wykluczony ze składu komisji i nie może uczestniczyć w dalszych pracach.
9. W pracach komisji konkursowej udział biorą wyłącznie jej członkowie oraz pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza Okonka.
10. Praca komisji odbywa się na posiedzeniach i składa się z dwóch etapów.

Etap I – analiza dokumentacji

1. Komisja dokonuje sprawdzenia poprawności zgłoszonych ofert kandydatów, obejmującej w szczególności:
 - 1) stan kompletności i zgodności liczby przekazanych ofert wraz z liczbą ofert wykazanych w ewidencji;
 - 2) dane identyfikujących kandydata;
 - 3) termin i miejsce złożenia dokumentów;
 - 4) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
 - 5) zgodność rodzaju posiadanego wykształcenia z określonym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Analiza merytoryczna dokumentów, polega na przyznaniu przez poszczególnych członków komisji liczby punktów za udokumentowane kwalifikacje i umiejętności kandydata w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe II stopnia lub specjalistyczne niezbędne do zajmowania określonego stanowiska;
 - 2) specjalistyczne kwalifikacje zawodowe;
 - 3) spełnianie wymagań dodatkowych,
 - 4) inne niezawarte w wymaganiach, a uznane za cenne dla tego stanowiska.
3. W oparciu o przyznaną punktację przez poszczególnych członków komisji, dla każdej oferty wylicza się średnią arytmetyczną.
4. Komisja ustala i sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne, kwalifikujących się do drugiego etapu naboru.
5. Kandydat, który powziął informacje o niedopuszczeniu go do drugiego etapu, może złożyć odwołanie do Burmistrza Okonka, w terminie trzech dni od uzyskania informacji, nie później jednak niż do dnia 24 grudnia 2012 r.
6. Jeżeli w ciągu trzech dni nie wpłynie żadne odwołanie komisja konkursowa może przystąpić do kontynuacji prac.

Etap II Rozmowa kwalifikacyjna i wyłonienie kandydata

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja konkursowa ocenia:
 - 1) odpowiedzi na zadawane pytania,
 - 2) łatwość nawiązywania kontaktu,
 - 3) umiejętność wypowiadania się i wysławiania,
 - 4) mowę ciała, prezencję, pewność siebie,
 - 5) wygląd schludność ubioru oraz dbałość o higienę osobistą,
- 4) każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
2. Komisja sumuje wyniki z oceny merytorycznej dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Każdy z uczestników postępowania rekrutacyjnego ma prawo wglądu do swoich dokumentów i uzyskanych wyników.
4. Komisja sporządza protokół zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej listę z wynikami poszczególnych kandydatów.
5. W razie stwierdzenia nieprzydatności zawodowej kandydata na stanowisko dyrektora, następuje ponowne rozpisanie konkursu.

Ustalenia końcowe

1. Z pracy komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) przebieg i rozstrzygnięcia pierwszego posiedzenia komisji;
 - 2) ocenę koncepcji funkcjonowania instytucji kultury zaprezentowanych przez kandydatów;
 - 3) wyniki głosowania członków komisji;
 - 4) ewentualne wniesione uwagi i zastrzeżenia co do pracy członków komisji;
 - 5) podpisy wszystkich członków komisji.
2. Protokół jest jawny.
3. Przewodniczący komisji przedstawia protokół z wynikiem rozstrzygnięcia Burmistrzowi Okonka, w terminie do trzech dni od zakończenia prac komisji konkursowej.
4. Burmistrz Okonka poinformuje pisemnie kandydatów o rozstrzygnięciu konkursu, najpóźniej, w terminie siedmiu dni od daty zakończenia prac komisji konkursowej.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta