

Zarządzenie Nr 11/2015

Burmistrza Okonka

z dnia 21 stycznia 2015 r.

w sprawie powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i § 4 ust. 1,3,4 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową celem przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku w składzie:

- 1) Jakub Zabrocki – przewodniczący komisji;
- 2) Bronisława Ćwikła – członek komisji;
- 3) Michał Matuszewicz – członek komisji;
- 4) Natalia Wójcik – sekretarz komisji.

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ OKONKA


Małgorzata Samec

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2015
z dnia 21 stycznia 2015 r.
w sprawie powołania Komisji konkursowej
do przeprowadzenia konkursu
na stanowisko Dyrektora
Okoneckiego Centrum Kultury

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) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
 - d) sporządzenie informacji o wynikach naboru.

3. Komisja działa do czasu zakończenia konkursu.

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 Centrum;
 - 3) znajomość przepisów zawartych w ofercie konkursowej.
6. Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się w dniu 26 stycznia 2015 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 z odnośni liczby przekazanych ofert wraz z liczbą ofert wykazanych w ewidencji;
 - 2) dane identyfikujące 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, umiejętności kandydata i złożoną koncepcję funkcjonowania Centrum 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
oraz za:
 - 3) złożoną pisemną koncepcję;
 - 4) spełnianie wymagań dodatkowych;
 - 5) inne umiejętności 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 29 stycznia 2015 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 ocenia:
 - 1) prezentację koncepcji;
 - 2) odpowiedzi na zadawane pytania;
 - 3) łatwość nawiązywania kontaktu;
 - 4) umiejętność wypowiedzania się i wysławiania;
 - 5) mowę ciała, prezencję, pewność siebie;
 - 6) wygląd schludność ubioru oraz dbałość o higienę osobistą.
2. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Komisja sumuje wyniki z oceny merytorycznej dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Każdy z uczestników postępowania rekrutacyjnego ma prawo wglądu do swoich dokumentów i uzyskanych wyników.
5. Komisja sporządza protokół zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej listę z wynikami poszczególnych kandydatów.
6. 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 Centrum zaprezentowaną 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.
4. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w BIP Miasta i Gminy Okonek.

BURMISTRZ OKONKA



Malgorzata Samec