

BURMISTRZ OKONKA

ul. Niepodległości 53

64-965 OKONEK

Zarządzenie Nr 81/2024

Burmistrza Okonka

z dnia 31 lipca 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz zarządzenia Nr 76/2024 Burmistrza Okonka w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Ziarnek Anna,
- 2) Zabrocki Jakub,
- 3) Wojcik Natalia.

§ 2. Regulamin i harmonogram pracy komisji stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA
Sebastian Korzeniowski

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku

§ 1.

1. Zadaniem komisji konkursowej jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.
2. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę z dniem wejścia w życie zarządzenia Burmistrza Okonka o jej powołaniu.

§ 2.

1. Konkurs ma charakter otwarty i konkurencyjny. Może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem.

§ 3.

1. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu, która jest małżonkiem lub krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu lub bezstronności.
2. Członek komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa Burmistrzowi Okonka oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po rozpoczęciu pierwszego posiedzenia komisji, Burmistrz Okonka niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności dotyczącej prac komisji oraz do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.

§ 4.

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza, bezwzględną większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji określonego zarządzeniem o jej powołaniu.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,

2) podpisywanie dokumentów zawierających stanowiska i rozstrzygnięcia Komisji, listy kandydatów spełniających wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze, protokołu z naboru (wspólnie z pozostałymi członkami Komisji), informację o wyniku naboru,

3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,

4) udzielanie wyjaśnień w sprawach należących do właściwości Komisji.

3. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Komisji;

2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania;

3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów;

4) przechowywanie zagadnień do rozmowy sprawdzającej w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby trzecie;

5) zawiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach) przeprowadzenia postępowania;

6) sporządzenie protokołu z naboru wraz z załącznikami, tj.:

a) kopią ogłoszenia o naborze,

b) listą osób spełniających wymagania formalne,

c) kopiami dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

7) zamieszczanie informacji o wynikach naboru.

§ 5.

1. Z wyłączeniem pierwszego posiedzenia Komisji termin posiedzeń ustalany jest przez Przewodniczącego Komisji, po wysłuchaniu opinii pozostałych członków, na posiedzeniu Komisji. Ustalając termin kolejnego posiedzenia należy ustalić proponowany jego porządek obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku posiedzenia lub jego uzupełnienie może zgłosić każdy członek Komisji zarówno przed jego zatwierdzeniem, jak i w trakcie posiedzenia.

3. Z posiedzeń Komisji są sporządzane protokoły, które podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby niebędące jej członkami.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru i po przekazaniu Burmistrzowi Okonka wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

§ 6.

Do zadań komisji należy:

1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,

2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,

4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.

§ 7.

1. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie, co najmniej dwóch posiedzeń komisji, z tym że posiedzenie komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia posiedzenia komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o kon-

kursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.

2. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 1/2 składu komisji.

3. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, w głosowaniu jawnym.

4. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.

§ 8.

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja przystępuje do pierwszego etapu naboru, podczas którego dokonuje analizy formalnej spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu oraz zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

2. Celem analizy formalnej dokumentów jest sprawdzenie, czy dokumenty zostały złożone w terminie, czy zostały załączone wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.

3. Oferty niezawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

6. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna, zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie.

7. Oferty złożone po terminie, nie są otwierane i rozpatrywane.

8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku wpływu jednej ważnej oferty.

9. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy stwierdzono, że żaden kandydat nie spełnia wymagań formalnych, Komisja przerywa procedurę naboru. W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność. Informacja jest upowszechniana do czasu ponownego ogłoszenia naboru na wolne stanowisko. W przypadku decyzji o nieponawianiu naboru informacja ta jest upowszechniana przez okres 14 dni od dnia jej upublicznienia.

10. Po zakończeniu pierwszego etapu kandydaci zostaną poinformowani o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, a jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego - listownie, przez email.

§ 9.

1. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualnie rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami w porządku alfabetycznym, w trakcie których kandydaci przedstawiają swoje koncepcje pracy na stanowisku dyrektora oraz udzielają odpowiedzi na pytania zadawane przez Komisję, które mogą dotyczyć przedstawionego autorskiego programu, zagadnień merytorycznych, ekonomicznych lub prawnych związanych z działalnością instytucji kultury.

3. Kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania Okoneckiego Centrum Kultury.

4. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie na podstawie odpowiedzi udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko objęte konkursem.

6. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego, przy czym nie jest wymagane doręczenie jej na piśmie kandydatowi. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 10.

1. Po przesłuchaniu wszystkich kandydatów komisja rozstrzyga o wyborze w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, przeprowadzonym w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący komisji.

3. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na dyrektora, a oferty co najmniej dwóch uczestników konkursu spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

4. W przypadku gdy w drugiej turze głosowania Komisja nie wyłoni kandydata na dyrektora, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

5. W razie, gdy żaden z kandydatów nie uzyska akceptacji Komisji na stanowisko dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, stosowną informację Komisja zamieszcza w protokole z posiedzenia.

6. Po wyłonieniu kandydata na Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację Burmistrzowi Okonka i występuje z wnioskiem o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.

7. Ostateczna decyzja o powołaniu kandydata na Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku należy do Burmistrza Okonka.

§ 11.

1. Z drugiego etapu komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska przewodniczącego, członków komisji oraz uczestników konkursu,
- 2) informacje o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników,
- 3) informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem

2. Do protokołu załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

3. Komisja kończy działalność po przekazaniu Burmistrzowi Okonka wyników konkursu wraz z dokumentacją.

§ 12.

Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny, o których mowa w § 6.

§ 13.

W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu albo, jeżeli kandydat wyłoniony w tym konkursie nie zostanie powołany na stanowisko dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, Burmistrz Okonka niezwłocznie ogłasza kolejny konkurs.

§ 14.

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany telefonicznie, a jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego – listownie, przez email o przyjęciu oferty oraz planowanym terminie spotkania z Burmistrzem Okonka celem przedstawienia kandydatowi warunków organizacyjno-finansowych i uzgodnienia treści umowy, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 87).

2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne powiadomienie o wyniku naboru, które przygotowuje i wysyła Sekretarz Komisji, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

§ 15.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania dyrektora okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.

§ 16.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ OKONKA
Sebastian Korzeniowski