

ZARZĄDZENIE Nr 0050.39.2013
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 18 czerwca 2013 roku

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury – Gminnego Domu Kultury i Integracji Mircu oraz określenia szczegółowego trybu pracy komisji konkursowej.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.594), w związku z art.16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 406) i § 4 ust.1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U.Nr 154, poz.1629) oraz w związku z zarządzeniem Nr 0050.24.2013 Wójta Gminy Mirzec z dnia 06maja 2013 roku w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Dom Kultury i Integracji Mircu.

zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury i Integracji w Mircu w składzie:

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| 1. Przewodniczący Komisji | - | Marek Kukielka – Wójt Gminy Mirzec |
| 2. Członek Komisji | - | Jan Raczyński – Przewodniczący Komisji Zdrowia, Oświaty i Kultury Rady Gminy w Mircu |
| 3. Członek Komisji | - | Marta Ziomek- Sekretarz Gminy |
| 4. Członek Komisji | - | Wanda Wegrzyn – Skarbnik Gminy |
| 5. Członek Komisji | - | Marta Czekał – Radca Prawny |

§ 2. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mirzec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej .


WÓJT
Marek Kukielka

Regulamin pracy
Komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnego Domu Kultury i Integracji w Mircu

§ 1. 1. Postępowanie konkursowe prowadzi Komisja w składzie ustalonym w zarządzeniu.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje i jej pracami kieruje Przewodniczący. Za pracę w składzie komisji konkursowej nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Mirzec niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu powołania komisji.

4. Jeżeli okoliczności określone w ust.3 zostaną ujawnione po otwarciu ofert kandydatów, Komisja wyklucza z udziału w postępowaniu tego członka komisji, którego dotyczą te okoliczności, z zastrzeżeniem § 2 ust.2.

5. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia Wójt Gminy Mirzec.

§ 2.1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu składania ofert do konkursu.

2. Komisja rozpoczyna posiedzenie, jeżeli bierze w nim udział, co najmniej 2/3 członków Komisji.

3. W toku postępowania Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza tę okoliczność w protokole posiedzenia.

5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 3.1. Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena formalna złożonych ofert,
- 2) ocena przydatności kandydata,
- 3) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
- 5) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Mirzec.

2. Ocena kandydatów przez członków komisji dokonywana jest na karcie punktowania, określającej kryteria przydatności kandydata, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

3. Komisja przeprowadza konkurs dwuetapowo.

§ 4.1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

2. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. W informacji podaje się termin i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

4. W przypadku, gdy do wszystkich złożonych do konkursu ofert zachodzą okoliczności określone w ust.2, stosuje się odpowiednio § 2 ust.4.

§ 5. 1.W drugim etapie Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), niezbędne do ustalenia przydatności kandydata na stanowisko objęte konkursem, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawioną przez kandydata koncepcję programową prowadzenia instytucji kultury.

2. Każdy z członków Komisji jest uprawniony do zadawania pytań kandydatowi.

3.Członkowie komisji dokonują merytorycznej oceny kandydatów poprzez ocenę punktową na karcie punktowania, określonej § 3 ust.2 Regulaminu.

4. Za zwycięzcę konkursu uznaje się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania punktów.

5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, kandydata wyłania komisja w trybie § 2 ust.3 Regulaminu.

6. Konkurs uważa się za rozstrzygnięty również wtedy, gdy do konkursu zgłosił się tylko jeden kandydat, który spełnił wszystkie wymogi formalne, a komisja uzna, że spełnia również wymogi merytoryczne. Odpowiednio stosuje się § 2 ust.3 Regulaminu.

§ 6. 1.Po przeprowadzeniu konkursu Komisja sporządza protokół z postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się karty punktowania określające kryteria przydatności kandydata na stanowisko.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) skład komisji przeprowadzającej konkurs,
- 3) określenie stanowiska, na który był prowadzony konkurs,
- 4) liczbę kandydatów biorących udział w konkursie, imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów, uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) uwagi i zastrzeżenia członków komisji,
- 7) podpisy członków komisji.

3. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości postępowania konkursowego.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentacją konkursową Wójtowi Gminy Mirzec.

2. Wójt Gminy Mirzec podejmuje ostateczną decyzję w sprawie powołania wyłonionego kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Domu Kultury i Integracji.

§ 8. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego. Za dzień zakończenia postępowania konkursowego uważa się dzień dokonania czynności wymienionej w § 7 ust.1 Regulaminu.

Załącznik nr 1
do „Regulaminu pracy komisji konkursowej
do przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnego Domu Kultury i Integracji w Mircu

KARTA PUNKTOWANIA
określająca kryteria przydatności kandydata na stanowisko
Dyrektora Gminnego Domu Kultury i Integracji w Mircu

Imię i nazwisko kandydata	Ocena posiadanych kwalifikacji (od 0 do 5 pkt)	Ocena przedstawionej przez kandydata konceptji programowej (od 0 do 5 pkt)	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem (od 0 do 5 pkt)	Razem (od 0 do 15 pkt)

Mirzec, dnia 2013 r.

.....
(czytelny podpis członka komisji)