

ZARZĄDZENIE NR 9/2023

WÓJTA GMINY SANOK

z dnia 24 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku oraz określenia regulaminu konkursu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz § 10 statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku przyjętego uchwałą Nr XXVIII/212/2020 Rady Gminy Sanok z dnia 25 listopada 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego, poz. 4867) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku, zwanego dalej GOK.
2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko dyrektora GOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sanok oraz na stronie internetowej urzędu;
 - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sanok.

§ 2.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora GOK w Sanoku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie komisji konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna *Małach*

RADCA PRAWNY
mgr Joanna Litwina

Wójt Gminy Sanok
ogłasza konkurs na stanowisko
dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu kulturoznawstwa, sportu, zarządzania);
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy (preferowany w instytucjach kultury lub samorządowych jednostkach organizacyjnych działających w obszarze kultury i sportu);
- 8) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, finansów publicznych, prawa pracy oraz samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności organizatorskie i predyspozycje w organizowaniu wydarzeń w szczególności imprez plenerowych (kulturalnych, sportowych), koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych oraz imprez o charakterze masowym;
- 2) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, dyspozycyjność;
- 4) doświadczenie w zarządzaniu finansami, w tym w szczególności finansami publicznymi;
- 5) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami;

6) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, sportowymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi;

7) prawo jazdy kat. B.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Sanoku, ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok

2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lata;

3) pełny wymiar czasu pracy;

4) przewidywany termin zatrudnienia – 1 marca 2023 r.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1) zarządzanie działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) przedstawienie władzom gminy Sanok oraz właściwym instytucjom rocznych planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych, a także propozycji inwestycyjnych;

3) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w instytucji;

4) wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;

5) współpraca z instytucjami i placówkami kulturalnymi, z jednostkami oświatowymi, sekcjami i klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi, i artystycznymi, sołectwami oraz mieszkańcami gminy Sanok;

6) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Sanok;

7) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania;

8) zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb kultury, sportu, rekreacji i czytelnictwa;

9) promowanie Gminy Sanok w kraju i poza jego granicami, w tym prowadzenie strony internetowej/profilu na portalu społecznościowym.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny zawierający krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu;

2) curriculum vitae (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;

5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie;

6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

10) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych wraz z zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko dyrektora;

11) **pisemna koncepcja** funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku z uwzględnieniem funkcjonowania Gminnych Bibliotek, na cały okres kadencji (3 lata), obejmująca w szczególności:

a) przedstawienie koncepcji organizacyjnej funkcjonowania instytucji, w tym zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników i efektywnego wykorzystania bazy lokalowej,

b) wizję rozwoju dotychczasowych działań i propozycję nowych form działalności instytucji w kontekście pozyskania szerokiego grona odbiorców,

c) określenie mocnych i słabych stron instytucji, które wpłyną na potencjalne możliwości jej rozwoju,

d) koncepcja pozyskiwania środków na funkcjonowanie instytucji ze źródeł innych niż dotacja organizatora.

Do oferty mogą być dołączone referencje, rekomendacje, opinie.

Uwaga ! Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Dodatkowo CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku” w terminie do dnia **15 lutego 2023 r. do godz. 14:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub przesłać na adres: Urząd Gminy Sanok, ul. Kościuszki 23,38-500 Sanok.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Sanok. Oferty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Sanok powoła komisję konkursową odrębnym zarządzeniem.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1) I etap: otwarcie i analiza złożonych ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne) oraz ocena koncepcji funkcjonowania instytucji, przedstawionej przez kandydatów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

3. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się do dnia 24 lutego 2023 r.

4. Wszelkie informacje na temat warunków konkursu będą udzielane w Urzędzie Gminy Sanok, ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok tel. (13) 4656579 lub (13)4656580)

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sanok.

6. Organizator zastrzega się sobie prawo odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolności do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

RADCA PRAWNY
mgr Joanna Litwin

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SANOKU

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia konkursu i rozpatrywania ofert kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku.

§ 2. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Wójt Gminy Sanok.

§ 3.1. Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sanoku, zwanego dalej „GOK” przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana oddzielnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci w linii prostej kandydata albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym do kandydata na stanowisko dyrektora, że może powodować to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

4. Komisja przystępuje do pracy, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest, co najmniej 2/3 jej składu.

5. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób. Powiadomienie należy do kompetencji Przewodniczącego Komisji.

§ 4. Do zadań Komisji należy:

1. Przeprowadzenie postępowania konkursowego;
2. Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
3. Przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Sanok.

§ 5.1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

2. W posiedzeniach Komisji uczestniczą tylko członkowie komisji, bez udziału osób trzecich.

§ 6. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, które zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 7. W postępowaniu konkursowym Komisja:

1. W etapie I weryfikuje spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
2. W etapie II przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

§ 8. 1. W ramach etapu I postępowania konkursowego Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja konkursowa 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. Członkowie Komisji uczestniczący w tym posiedzeniu, po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi, składają oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, o których mowa w § 3 pkt 2..

3. Oferty złożone po terminie lub niezawierające kompletu dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

4. Kandydaci zakwalifikowani przez Komisję do II etapu konkursu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. 1. Etap II postępowania konkursowego polega na przeprowadzeniu przez Komisję indywidualnych rozmów z zakwalifikowanymi kandydatami.

2. W tej części postępowania konkursowego kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania GOK z uwzględnieniem funkcjonowania gminnych bibliotek.

3. W trakcie rozmowy Komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydatów na stanowisko dyrektora.

4. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania pytań.

§ 10. 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

3. Głosowanie odbywa się także w przypadku, gdy do II etapu przystąpi jeden kandydat.

4. Jeżeli w drodze głosowania żaden kandydat nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie przeprowadza się ponownie.

5. Jeżeli w powtórnym głosowaniu Komisja nie wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

6. O wynikach postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Sanok i przekazuje dokumentację konkursową.

§ 11. Informacja o wyborze kandydata zostaje umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sanok.

§ 12. Ostateczną decyzję o powołaniu na stanowisko dyrektora GOK kandydata wyłonionego w drodze konkursu, powtórzeniu procedury konkursowej, powierzeniu obowiązków dyrektora innej osobie podejmuje Wójt Gminy Sanok.

§ 13. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik tego postępowania.

§ 14. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono żadnego kandydata, Wójt Gminy Sanok może powołać dyrektora GOK bez przeprowadzenia kolejnego konkursu.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

RADCA PRAWNY
mgr Joanna Litwin