

**Zarządzenie Nr 63/2019**  
**Wójta Gminy Pabianice**  
**z dnia 5 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu i określenia regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury.**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.) oraz art. 30 ust. 2 , pkt. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam się konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury, z siedzibą w Bychliwie 107B, 95-200 Pabianice.

§2

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pabianicach, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Pabianicach oraz w Gminnym Domu Kultury.
3. Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§3

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa, którą powołuje organizator – Wójt Gminy Pabianice.
2. W skład komisji wchodzi :
  - 1) trzech przedstawicieli Wójta Gminy Pabianice,
  - 2) trzech przedstawicieli Rady Gminy Pabianice.

§4

Tryb przeprowadzenia konkursu określa regulamin pracy komisji prowadzącej postępowanie konkursowe w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5

Obsługę komisji konkursowej, niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym zapewnia organizator – Wójt Gminy Pabianice.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Pabianice  
Marcin Wieczorek

**WÓJT GMINY PABIANICE**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko dyrektora**  
**Gminnego Domu Kultury, Bychlew 107B.**

**Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji 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 ( t.j: Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.)
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) minimum 3 – letni staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem instytucją kultury lub jednostką finansów publicznych;
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym( praca przy komputerze).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.),
  - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych ( t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1870 ze zm.),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym( t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
- 2) wiedza z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych,
- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych na realizację projektów kulturalnych,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) kreatywność, inicjatywa i efektywność w wykonywaniu zadań.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie GDK i reprezentowanie na zewnątrz.
- 2) zarządzanie gminnymi bibliotekami.
- 3) inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie gminy.
- 4) organizowanie imprez artystycznych, oświatowych i rozrywkowych.
- 5) prowadzenie aktywności kulturalnej poprzez działalność zespołów artystycznych, kół, klubów i ognisk artystycznych.
- 6) tworzenie rocznych planów finansowych GDK.
- 7) czuwanie nad racjonalnym, efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi.
- 8) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GDK oraz bibliotekach gminnych na podstawie umowy o pracę.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału "zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.);
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (praca przy komputerze);
- 9) dyplom ukończenia szkoły wyższej (również licencjat)
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektor Gminnego Domu Kultury (kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) oświadczenie kandydata o następującej treści: *Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia i udokumentowania przez Wójta Gminy Pabianice postępowania konkursowego. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego I Radu UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str.1) jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przeze mnie dobrowolnie oraz zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie"*

13) pisemną koncepcję funkcjonowania GDK ( programową, organizacyjną i finansową) opracowaną przez osobę przystępującą do konkursu , ze szczególnym uwzględnieniem perspektywistycznej wizji rozwoju działalności GDK , współpracy z placówkami oświatowymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami kulturalnym, gospodarowania środkami finansowymi i efektywnego wykorzystania bazy lokalowej.

**List motywacyjny, CV, oświadczenia , kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.**

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

**Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie powołania na czas określony , pięciu lat.**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach ( sekretariat-pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Pabianicach , ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kontaktowego dopiskiem “ **konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury** ” - w terminie do dnia 19 sierpnia 2019 r. do godz. 13.00

**( w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pabianicach)**

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **VII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno - finansowymi działalności Gminnego Domu Kultury:**

Dokumenty dotyczące warunków organizacyjno - finansowych działalności Gminnego Domu Kultury w będą dostępne w Urzędzie Gminy w Pabianicach , ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice I piętro , pok. 18, w godzinach pracy jednostki.

#### **VIII. Informacje dodatkowe.**

1. Informacja o wyniku konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pabianicach pod adresem [bip.pabianice.gmina.pl](http://bip.pabianice.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pabianicach.

2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym ( bez udziału kandydatów);

II etap- zapoznanie się pisemną koncepcją funkcjonowania GDK przedstawioną przez kandydatów oraz rozmowy kwalifikacyjne - z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Równocześnie organizator konkursu informuje, że :

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Pabianice , Urząd Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21 , 95-200 Pabianice.

2. Podane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury.

3. Odbiorcą danych osobowych będzie Gmina Pabianice oraz urzędy, organy i instytucje, którym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Gmina ma obowiązek przekazać dane osobowe.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i wymaga zgody, przy czym jej brak spowoduje brak możliwości udziału w konkursie.
5. Dane będą przetwarzane przez czas wynikający z przepisów prawa.
6. Kontakt z administratorem danych osobowych : [iod@pabianice.gmina.pl](mailto:iod@pabianice.gmina.pl)

## REGULAMIN

### konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Domu Kultury.

#### §1

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa zwana dalej "Komisją" powołana przez Wójta Gminy Pabianice w formie zarządzenia.
2. W pracy Komisji nie może brać udziału osoba krewna lub powinowata ( w pierwszym stopniu) w stosunku do kandydata – podczas rozpatrywania jego kandydatury : członkowie komisji składają oświadczenie psemne w tej sprawie będące załącznikiem do protokołu.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Komisja przystępuje do pracy, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest, co najmniej 2/3 jej składu.

#### §2

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
  - 1) I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym ( bez udziału kandydatów);
  - 2) II etap - zapoznanie się pisemna koncepcją funkcjonowania GDK przedstawioną przez kandydatów oraz rozmowy kwalifikacyjne - z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się w ciągu 3 dni od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
3. W pierwszym etapie członkowie komisji sprawdzają, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
4. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie 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.
5. Przewodniczący komisji informuje kandydatów telefonicznie o dopuszczeniu do dalszego etapu postępowania konkursowego.
6. Przewodniczący komisji w terminie 7 dni od dnia posiedzenia komisji informuje na piśmie kandydatów niedopuszczonych do dalszego etapu postępowania konkursowego o przyczynach odrzucenia oferty.

### §3

1. Etap II - merytoryczna ocena kandydatów wynikająca z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję .
2. Komisja na 7 dni przed planowanym drugim etapem konkursu informuje telefonicznie kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje kierowania GDK oraz udzielają odpowiedzi na zadawane pytania, które mogą dotyczyć przedstawionej koncepcji, zagadnień merytorycznych, ekonomicznych lub prawnych związanych z działalnością instytucji kultury.

### §5

1. Członkowie oceniają przydatność kandydatów.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym,
3. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
4. Oddadnie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest oddany nieważnie , jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej niż 1 znak X.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy zwykła większość obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 5, komisja przeprowadza drugą turę głosowania , do której przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów, decydujący w tym przypadku jest głos przewodniczącego.
7. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

### §6

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

### §7

O wynikach konkursu przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy Pabianice i przekazuje mu dokumentację postępowania konkursowego.

### §8

Wójt Gminy Pabianice unieważnia konkurs na dyrektora Gminnego Domu Kultury i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty.
- 2) przeprowadzenia przez komisję postępowania konkursowego bez wymaganej większości 2/3 jej członków.
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpływać na wynik konkursu.

§9

Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu niezależnie od przyczyn eliminuje go z udziału w konkursie.

§10

Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.

§11

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.