

ZARZĄDZENIE NR 136/2024
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

z dnia 12 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju.

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 4 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. z 2019 r. poz. 724 z późn. zm.).

§ 3. Regulamin pracy Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Jedlina-Zdrój

Ilona Bujalska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 136/2024

Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój

z dnia 12 grudnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM KULTURY W JEDLINIE-ZDROJU

1. **Nazwa stanowiska:** Dyrektor Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju z siedzibą: ul. Piastowska 13, 58-330 Jedlina-Zdrój; wymiar etatu: pełen etat; forma zatrudnienia: powołanie.

2. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy,
- 3) co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) terminowe złożenie pełnego kompletu wymaganych dokumentów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje organizatorsko-meniadżerskie, umiejętność zarządzania zespołem pracowników, dyspozycyjność
- 2) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, prawa pracy, zamówień publicznych, a także zasad gospodarowania finansami publicznymi obowiązującymi w tych instytucjach,
- 3) znajomość zagadnień i doświadczenie w opracowywaniu lub organizacji przedsięwzięć z zakresu kultury oraz w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na te projekty
- 4) znajomość statutu oraz specyfiki obszarów kulturalno-społecznych, w których działa Centrum Kultury,
- 5) znajomość specyfiki pracy w instytucjach kultury, w tym wiedza w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych i sportowych, oraz innych przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej i artystycznej,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania realizowane przez dyrektora w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju:

- 1) organizowanie działalności Centrum w sposób zapewniający realizację celów i podejmowanie działań określonych w statucie,
- 2) ustalanie kierunków rozwoju działalności Centrum oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jego planów rzeczowych, finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- 3) nadzór nad całokształtem działalności Centrum, w szczególności w zakresie ustalania kierunków jego rozwoju, planów działalności merytorycznej oraz właściwego doboru kadr i osób współpracujących,
- 4) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,

- 5) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem i na zasadach określonych właściwymi przepisami,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki,
- 7) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników jednostki,
- 8) współdziałanie z instytucjami kultury, władzami samorządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarach kultury, turystyki, sportu i rekreacji,
- 10) promocja Miasta w zakresie działalności kulturalnej, sportowej, turystyki,
- 11) zarządzanie miejskimi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi.

5. Oferty składane przez osoby przystępujące do konkursu muszą zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany i wypełniony kwestionariusz osobowy z ponumerowanymi stronami (dostępny do pobrania),
- 4) pisemne opracowanie koncepcji: programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania Centrum Kultury wraz z określeniem głównych wyzwań i kierunków jego rozwoju (własnoręcznie podpisany dokument z ponumerowanymi stronami), zawierającej co najmniej:
 - a) wizję Centrum jako instytucji kultury i miejsca lokalnej aktywności mieszkańców,
 - b) zarys strategii rozwoju i/lub restrukturyzacji instytucji, ze szczególnym uwzględnieniem Centrum jako instytucji kultury oferującej wiele przedsięwzięć wpisujących się w potrzeby mieszkańców,
 - c) koncepcję realizacji bieżącej działalności i rozwoju Centrum wraz z informacją dotyczącą form prowadzonej działalności i adresatów założeń programowych,
 - d) plan organizacyjno-finansowy dla Centrum (w tym projekt struktury organizacyjnej, polityki finansowej, modelu zarządzania, itp.) uwzględniający aktualny poziom dotacji otrzymywanej od organizatora,
 - e) wskazanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych w celu wzmocnienia działalności merytorycznej i organizacyjnej instytucji,
 - f) plan efektywnego wykorzystania bazy lokalowej i zasobów Centrum,
 - g) określenie form współpracy między Centrum a podmiotami zewnętrznymi, w tym innymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Jedlina-Zdrój,
 - h) założenia i plany komunikacyjno-informacyjnego rozwoju Centrum w ramach współpracy z mieszkańcami Gminy Jedlina-Zdrój,
- 5) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje (kopie poświadczone własnoręcznie, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie np.: dyplomów, świadectw, certyfikatów itp.),
- 6) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie (kopie poświadczone własnoręcznie, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie np.: świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających czas, miejsce i charakter wykonywanej pracy);
- 7) oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o treści: „nie byłam (em) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o treści: „nie byłam (em) karany 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104)”,

- 10) w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych”,
- 11) dokumenty potwierdzające umiejętności i kompetencje kandydata (opinie, rekomendacje, informacje o dorobku zawodowym itp.).

Przedstawienie innych dokumentów niż określone w ogłoszeniu jest dobrowolne.

W przypadku wyboru przez komisję kandydata/ki na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju, przedstawiona przez niego/nią koncepcja będzie stanowiła podstawę do uzgodnienia warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury określonych umową, która zostanie zawarta pomiędzy wybranym kandydatem/ką a Organizatorem.

6. Oferty wraz z załącznikami należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko — Dyrektor Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju w terminie do dnia 13 stycznia 2025 r. do godz. 15:00 na adres Urząd Miasta Jedlina-Zdrój, ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina-Zdrój lub złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój w pok. 4 w godzinach pracy Urzędu.

7. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój powoła komisję Konkursową i określi regulamin jej pracy.

8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap — sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap — rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

9. Niespełnianie formalnych kryteriów wyboru spowoduje odrzucenie oferty z powodów formalnych.

10. Kontakt z uczestnikami konkursu, w tym informacja o dopuszczeniu do konkursu bądź odrzuceniu oferty z powodów formalnych oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, odbywać się będzie drogą telefoniczną i/lub elektroniczną na numer i/lub adres wskazany przez kandydata.

11. Rozpatrzenie ofert przewiduje się do dnia 27 stycznia 2025 r.

12. Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

13. Informacja o wynikach konkursu, w tym protokół końcowy z pracy komisji konkursowej, zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

14. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania konkursowego, w przypadku ich nieodebrania z Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój zostaną zniszczone po upływie 30 dni od zakończenia konkursu.

15. Złożenie dokumentów przez uczestnika konkursu oznacza zapoznanie się z procedurą konkursową określoną w niniejszym ogłoszeniu.

16. Dokumenty dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Centrum Kultury, w tym statut, regulaminu, sprawozdania finansowe itp. dostępne są na stronie BIP Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju oraz do wglądu w siedzibie Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju w godzinach pracy.

17. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 136/2024
Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój
z dnia 12 grudnia 2024 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju.

2. Organizatorem konkursu, o którym mowa w ust. 1 jest Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój.

3. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone przez organizatora w ogłoszeniu konkursowym.

4. Obsługę komisji, niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia organizator.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju powołuje się Komisję Konkursową.

2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu, osoba będąca małżonkiem, krewnym, powinowatym lub pozostająca wobec osoby przystępującej do konkursu w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 3. 1. Komisja konkursowa rozpoczyna prace z dniem powołania.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w postępowaniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

4. Komisja podejmuje ustalenia i decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w formie uchwał.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. choroba Kandydata lub Członka Komisji, Przewodniczący ma prawo odroczyć konkurs.

6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 4. Do zadań komisji należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego poprzez analizę i ocenę ofert pod kątem spełnienia przez kandydata wymogów,
- 2) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
- 3) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

ETAP I

1. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydata.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin, godzinę i miejsce posiedzenia Komisji i informuje o tym pozostałych Członków Komisji.

3. Komisja przeprowadza analizę złożonych ofert, sprawdzając czy zostały one złożone w terminie i czy zawierają dokumenty niezbędne wykazane w ogłoszeniu o naborze.

4. Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów, a także oferty niespełniające wymagań obowiązkowych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie będą dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego.

5. Komisja ustala termin drugiego posiedzenia po czym informuje kandydatów o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ich do drugiego etapu postępowania oraz o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ETAP II

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji oraz odpowiadają na pytania Członków Komisji z zakresu znajomości przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki.

2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami w porządku alfabetycznym.

3. Komisja dokonuje merytorycznej oceny kandydatów zgodnie z przyjętymi kryteriami.

4. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora wg następujących zasad:

a) każdy z Członków Komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydata według kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali określonej w karcie punktowej.

b) konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów i tę osobę Komisja rekomenduje Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju.

§ 6. W przypadku stwierdzenia nierozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwraca się do Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój o ponowne ogłoszenie konkursu, bądź o zatrudnienie w inny sposób przewidziany prawem.

§ 7. 1. Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie, obecni podczas konkursu. Protokół jest jawny.

2. Członkowie Komisji wnoszą swoje uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy Komisji do protokołu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 8. 1. O wyniku postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój i przekazuje mu dokumentację konkursową.

2. Komisja konkursowa kończy działalność po przekazaniu wyników wraz z dokumentacją.

§ 9. 1. Konkurs może zostać unieważniony przez Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, jeżeli zostanie naruszony regulamin konkursowy.

2. Ostateczną decyzję w sprawie powołania kandydata na Dyrektora Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju podejmuje Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój, nie później niż w ciągu 5 dni od daty przekazania dokumentacji konkursowej przez Komisję.

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.