

**ZARZĄDZENIE NR 357/2021**

**WÓJTA GMINY KRYPNO**

z dnia 02 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypie Wielkim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypie Wielkim, Krypno Wielkie 9.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na:
  - 1) stronie internetowej Urzędu Gminy Krypno,
  - 2) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krypno,
  - 3) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krypno.
4. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypie Wielkim stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Obsługę Komisji Konkursowej oraz warunki niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego zapewnia Wójt Gminy Krypno.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Stankiewicz Marek*  
mgr Marek Stankiewicz

**WÓJT GMINY KRYPNO**  
ogłasza konkurs na stanowisko  
***Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypie Wielkim***

**I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Kultury w Krypie Wielkim, Krypno Wielkie 9, 19-111 Krypno Kościelne.

**II. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. braku ukarania karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 289)
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku;
9. przedstawienie autorskiej koncepcji rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Krypie Wielkim;
10. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks Pracy;

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi;
2. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
3. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych;
4. prawo jazdy kat. B;
5. umiejętność kierowania zespołem pracowników, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, dyspozycyjność;
6. cechy osobowości: kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, skrupulatność, samodyscyplina, konsekwencja w działaniu, terminowość, odporność na stres, asertywność, zdolność koncentracji;

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **Podstawowe:**

1. kierowanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Krypnie Wielkim oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
3. prowadzenie polityki płacowej, zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników;
4. kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy;
5. ustanowienie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
6. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
7. przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami;
8. dokonywanie czynności prawnych w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw;
9. nadzór, planowanie i organizacja pracy wynikającej z zakresu działania instytucji oraz zadań określonych w planach finansowych;
10. ocena i akceptacja dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstania zobowiązań;
11. wydawania zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim;
12. współpraca ze środowiskiem lokalnym (m.in. szkoły, kościoły, organizacje pozarządowe);
13. współpraca z mieszkańcami w zakresie kształtowania kultury w gminie Krypno.

### **Nieregularne:**

1. kontrola w zakresie określonym stosownym upoważnieniem;
2. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
3. udostępnianie informacji publicznej;
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy Krypno.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. stanowisko: administracyjne, kierownicze;
2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Krypnie Wielkim 9, 19-111 Krypno Kościelne;
3. warunki zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie powołania, zawarte na czas określony, tj. 5 lat. Warunkiem powołania jest uprzednie uzgodnienie warunków finansowych pomiędzy organizatorem konkursu a wyłonionym kandydatem;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy, schody, bez windy;
6. praca z pracownikami, władzami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami;
7. praca w terenie oraz wyjazdy służbowe;

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny (krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu).
3. Autorska koncepcja rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim uwzględniająca w szczególności:
  - a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności GOK,
  - b) współpracę GOK z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami,

- c) gospodarke finansowa GOK,
- d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.
- 4. Kserokopie dokumentow poświadczających wykształcenie.
- 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6. Kserokopie świadectw pracy.
- 7. Oświadczenie kandydata o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków,
  - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - d) braku ukarania karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 289).
- 8. Zgoda na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna.

**Wszystkie w/w dokumenty muszą być podpisane przez kandydata, za wyjątkiem kopii dokumentów wymienionych w pkt. 4-6, na których kandydat winien umieścić adnotację „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć ją podpisem.**

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Gminy Krypno, Krypno Kościelne 23B, 19-111 Krypno Kościelne lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, w kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim*” w terminie do dnia **30 listopada 2021 roku do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. (85) 7169069.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

- 1. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim można uzyskać w Urzędzie Gminy Krypno. Termin planowanej wizyty w Urzędzie należy ustalić telefonicznie 85/7169069.
- 2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3. **Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się do dnia 10 grudnia 2021r.**
- 4. Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krypno oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krypno.
- 6. Przewidywany termin zatrudnienia 01 stycznia 2022r.

  
mgr Marek Stankiewicz

## **REGULAMIN** **konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury**

### **§ 1.**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzane jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypie Wielkim
2. Konkurs ma charakter otwarty.

### **§ 2.**

1. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Krypno.
2. Komisja działa w składzie trzech członków.
3. W składzie Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu, osoba spokrewniona z kandydatem (w pierwszym stopniu) ani pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji, której dotyczy ta okoliczność, podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek Komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta Gminy Krypno wniosek o wyłączenie, Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne z wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może przerwać posiedzenie i wyznaczyć nowy termin.
6. Za pracę w komisji nie przysługuje wynagrodzenie.

### **§ 3.**

1. Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie przebiegającym bez udziału kandydatów komisja:
  - a) otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu,
  - b) jeżeli oferta spełnia kryteria, o których mowa w ogłoszeniu, komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu. Jeżeli oferta nie odpowiada kryterium określonym w ogłoszeniu, komisja podejmuje decyzję o niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu konkursu,
  - c) z czynności wymienionych w pkt. a) i b) komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w jej pracach,
  - d) rozstrzygnięcie komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu jest ostateczne,
  - e) o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu komisja informuje kandydata telefonicznie podając miejsce i termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
  - f) w przypadku nie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu, komisja zawiadamia kandydata telefonicznie.
3. W drugim etapie konkursu komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem,

biorąc pod uwagę w szczególności przedstawioną przez kandydata koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim.

#### § 4.

1. Z drugiego etapu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w pracach.
2. Przed podpisaniem protokołu każdy z członków może wnieść do protokołu swoje zastrzeżenia.

#### § 5.

1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Krypno, który podejmuje decyzję, co do powołania Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim.
2. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora przez wszystkich kandydatów, komisja zwróci się do Wójta Gminy Krypno o ponowne ogłoszenie konkursu.

#### § 6.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim.

#### § 7.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krypnie Wielkim zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną po upływie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu komisyjnie zniszczone.

WÓJT  
*Stankiewicz Marek*  
mgr Marek Stankiewicz