

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze

Rozdział I Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2

1. Kandydat na dyrektora musi spełnić wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział II Komisja Konkursowa

§ 3

1. Konkurs na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Kamienna Góra.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym, powinowatym albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Członkowie Komisji niezwłocznie składają oświadczenie dotyczące okoliczności o których mowa w ust. 2, którego wzór stanowi zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy członek Komisji nie może złożyć oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, podlega wyłączeniu z dalszych prac Komisji Rekrutacyjnej, a Burmistrz Miasta Kamienna Góra niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego tejże Komisji.

§ 5

1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w ciągu 21 dni, po upływie terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Burmistrzowi Miasta Kamienna Góra.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Rozdział III

Przebieg postępowania konkursowego

§ 6

I etap konkursu

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów, jakimi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów.
2. Komisja sprawdza czy oferty złożone zostały w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty.
3. Oferty złożone po terminie, a także oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
4. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie, następnie po dokonaniu analizy złożonych ofert:
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - 2) odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych o czym informuje osoby, które składały niniejsze oferty.
5. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu – konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
6. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do II etapu naboru informowani są telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

II etap konkursu

1. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym potwierdzają swoją tożsamość okazując Komisji Rekrutacyjnej dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
2. Postępowanie rekrutacyjne mające na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, posiadaną wiedzę oraz predyspozycje i umiejętności kandydata, można przeprowadzić w formie pisemnego testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej. O doborze metod i techniki decyduje Komisja biorąc pod uwagę m.in. liczbę kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Każdy z członków Komisji otrzymuje kartę punktową określającą kryteria oceny przydatności kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze (skala punktowa wynosi od 0-5 i jest osobna dla oceny programu oraz rozmowy kwalifikacyjnej).
4. W pierwszej kolejności ocenie podlega program działania Centrum Kultury na lata 2021-2024.
5. Jeżeli podczas postępowania rekrutacyjnego stosuje się łącznie pisemny test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
6. W przypadku rozmowy kwalifikacyjnej obejmuje ona wystąpienie kandydatów, przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora, koncepcji i rozwoju jednostki oraz odpowiedzi na zadawane pytania przez Członków Komisji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę kandydata pod kątem jego przydatności, uwzględniając prezentowane cechy kwalifikacyjne, cechy i umiejętności kierownicze, predyspozycje fizyczne i psychiczne.
8. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze, który będzie rekomendowany Burmistrzowi do zatrudnienia, decyduje Komisja większością głosów.
9. W sytuacji, gdy do naboru przystąpił tylko jeden kandydat, który wycofał swoją ofertę, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru
10. W przypadku, gdy kandydaci nie przedstawią poziomu wiedzy, doświadczenia, które niezbędne jest do pracy na danym stanowisku, Komisja podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów.
11. Karty punktowe kandydatów załącza się do protokołu.

Rozdział IV

§ 8.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) nazwę stanowisko, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) imiona i nazwiska kandydatów, którzy brali udział w pisemnym teście wiedzy i rozmowie kwalifikacyjnej,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół podpisują członkowie Komisji Konkursowej.
5. Protokół wraz z rekomendacją kandydata do zatrudnienia Komisja przekazuje Burmistrzowi Miasta celem zatwierdzenia.
6. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
7. Gdy wybrany kandydat nie przyjmuje zaproponowanych warunków pracy i płacy, Komisja rekomenduje Burmistrzowi kandydata, który otrzymał kolejno największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

Rozdział V

§ 9

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o jego wynikach jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, stronie internetowej Centrum Kultury w Kamiennej Górze oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) nazwę stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział VI

§ 10.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 6 przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie dokumenty będą wydawane kandydatom w terminie 14 dni kalendarzowych. Dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom niezwłocznie. Dokumenty nieodebrane w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

Oświadczenie członka Komisji Konkursowej
- konkurs – Dyrektor Centrum Kultury w Kamiennej Górze

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym kandydatem na w/w stanowisko pracy.
- 2) nie pozostaję z żadnym z kandydatów na powyższe stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości.

Kamienna Góra, dnia 2020 r.

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy swoje oferty przesłało
..... kandydatów
w tym spełniających wymagania formalne.

Komisja Konkursowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Regulaminem konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze wybrała następujących kandydatów do kolejnego etapu naboru

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania

Podczas postępowania rekrutacyjnego zastosowano następujące **metody i techniki naboru***:

- 1) analizę dokumentów aplikacyjnych;
- 2) pisemny test wiedzy;
- 3) rozmowę kwalifikacyjną;
- 4)
- 5)

W wyniku powyższego Komisja Konkursowa przyznała następującą ilość punktów poszczególnym kandydatom:

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Liczba przyznanych punktów
------	-----------------	--------------------	----------------------------

Komisja Konkursowa rekomenduje Burmistrzowi do zatrudnienia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- 1)
- 2)
- 3)

**Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*
rekomendację Komisji Konkursowej**

.....
(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

