

ZARZĄDZENIE NR 65/2022
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu oraz określenia regulaminu określającego szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.559 ze zm.) oraz art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie.
2. Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów oraz siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niechlów/Aktualności/ Oferty pracy.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 65/2022 Wójta Gminy Niechlów
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W NIECHLOWIE**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie, ul. Dworcowa 9, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) co najmniej 3 – letni staż pracy lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej, w tym rok na stanowisku kierowniczym,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 9) brak zakazu 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 2021 r., poz. 289 ze zm.),
 - 10) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - a. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b. ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - c. ustawy o finansach publicznych,
 - d. ustawy o samorządzie gminnym,
 - e. ustawy Kodeks pracy.
- 5) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie na okres 3 lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno- finansowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane osoby z doświadczeniem na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury,
- 2) wysoka dyspozycyjność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) kreatywność, samodzielność, obowiązkowość,
- 5) wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- 6) odpowiedzialność, zaangażowanie, odporność na stres,
- 7) kultura osobista, umiejętność współpracy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Kierowanie i organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie, zwanego dalej Ośrodkiem, w szczególności organizowanie i koordynowanie:
 - 1) wydarzeń kulturalnych,
 - 2) zajęć tematycznych,
 - 3) spotkań świątecznych, jasełek,
 - 4) dożynek gminnych.
2. Przygotowywanie i przedkładanie Organizatorowi planów finansowych, sprawozdań i informacji w zakresie oraz terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Sprawowanie wewnętrznej kontroli nad działalnością Ośrodka.
4. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
6. Wydawnie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność Ośrodka.
7. Wykonywanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa oraz poleceń służbowych Organizatora.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca biurowa, praca w terenie,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
3. praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
4. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony- 3 lata

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

czerwiec 2022 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
2. życiorys /CV/,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o który mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”** - pod klauzulą należy złożyć podpis,
12. referencje,

13. program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie na okres 3 lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno- finansowych,

14. wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie”

w terminie do dnia 12 maja 2022 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Aktualności/ Oferty pracy.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Postępowanie konkursowe odbędzie się w dwóch etapach:

- pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów,
- drugi etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowych informacji udziela Pani Danuta Nuckowska- Ciulak, tel. 65 543 56 76.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminy Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: iodo@amt24.biz, tel:76 300 01 40

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
 - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frackowiak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 65/2022 Wójta Gminy Niechlów
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI
KONKURSOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA
KONKURSOWEGO NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA
KULTURY W NIECHLOWIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie,
 - 2) komisji- należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie,
 - 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie,
 - 4) kandydata- należy przez to rozumieć kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie,
 - 5) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niechlów,
 - 6) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niechlów,
 - 7) zarządzeniu- należy przez to rozumieć Zarządzenie nr 65/2022 Wójta Gminy Niechlów z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie ogłoszenia konkursu oraz określenia regulaminu określającego szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie.

§2

1. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które złożyły w terminie dokumenty określone w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Organizatorem konkursu jest Wójt.
3. Obsługę administracyjną komisji, w tym niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym zapewnia organizator konkursu.

§3

1. Z tytułu przystąpienia do konkursu oraz udziału w nim, kandydatowi nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do organizatora.

2. Konkurs jest ważny bez względu na liczbę kandydatów przystępujących do niego.

KOMISJA KONKURSOWA

§4

1. Wójt Gminy Niechlów powołuje 5-cio osobową komisję oraz wyznacza spośród jej członków przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) trzech przedstawicieli urzędu,
 - 2) jeden Radny Gminy Niechlów,
 - 3) jeden przedstawiciel organizacji pozarządowej lub stowarzyszenia działającego na terenie gminy.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
4. Komisja może przystąpić do obradowania w obecności co najmniej trzech członków komisji.

§5

1. Członkiem komisji nie może być:
 - 1) osoba przystępująca do konkursu,
 - 2) osoba będąca małżonkiem osoby przystępującej do konkursu,
 - 3) krewny lub powinowaty osoby przystępującej do konkursu,
 - 4) osoba pozostająca w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, z osobą przystępującą do konkursu, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza do składu komisji inną osobę.

§6

1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Protokoły, o których mowa w ust.1 są podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji.

§7.

1. Komisja rozpoczyna pracę najpóźniej w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert kandydatów, określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

§8

1. Postępowanie konkursowe odbędzie się w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
 - 2) drugi etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.
2. O terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia członków z 1-dniowym wyprzedzeniem.

§9

1. W pierwszym etapie konkursu komisja dokonuje analizy formalnej, w szczególności stwierdza:

- 1) czy oferta została złożona w terminie,
- 2) czy oferta zawiera wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 4) stwierdza uchybienia lub braki w złożonych ofertach,

2. Po dokonaniu analizy formalnej, komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. O zakwalifikowaniu do drugiego etapu oraz terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie przez przewodniczącego komisji.

§10

1. Komisja informuje na piśmie kandydatów, którzy nie zostali dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego oraz o przyczynach niedopuszczenia ich do dalszego postępowania.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego, zostaną odesłane wraz z informacją, o której mowa w ust.1.

3. Informacja, o której mowa w ust.1 oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2 zostaną przesłane w terminie 14 dni, licząc od dnia zakończenia pierwszego etapu postępowania konkursowego.

§11

1. Po zakończeniu pierwszego etapu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który zawiera, m.in.:

- 1) datę posiedzenia, na którym dokonano analizy formalnej,
- 2) skład komisji obecnej w trakcie analizy formalnej,
- 3) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) wykaz kandydatów z podaniem ich imion i nazwisk,
- 5) podpisy członków komisji obecnych na posiedzeniu.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Przewodniczący komisji, w terminie 7 dni od dnia zakończenia pierwszego etapu postępowania konkursowego, sporządza informacje o liczbie złożonych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

3. Informacja, o której mowa w ust. 3 zostanie podana do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niechlów w zakładce Aktualności/ Oferty pracy.

§12

1. W przypadku, gdy żaden kandydat, przystępujący do postępowania konkursowego, nie spełnia wymagań formalnych, Przewodniczący komisji przekazuje wójtowi protokół z pierwszego etapu postępowania konkursowego.

2. Informację o nierozstrzygnięciu postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem podaje się do wiadomości publicznej w ciągu 7 dni od dnia przekazania Wójtowi protokołu, o którym mowa w ust.1.

2. Informacja, o której mowa w ust. 2 zostanie podana do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niechlów w zakładce Aktualności/ Oferty pracy.

§13

1. Drugi etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Celem rozmów jest dokonanie merytorycznej oceny kandydatów oraz wyłonienie kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, eliminuje go z udziału w konkursie.

§14

1. Po przeprowadzeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, komisja wyłania kandydata według następujących zasad:
 - 1) każdy z członków komisji posiada jeden głos, który oddaje na kandydata, którego rekomenduje na stanowisko dyrektora,
 - 2) głosowanie jest jawne,
 - 3) w przypadku nierekomendowania żadnego kandydata na stanowisko dyrektora, członek komisji może wstrzymać się od głosu.

§15

1. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania konkursowego, komisja sporządza protokół, który zawiera, m.in.:
 - 1) daty przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z podaniem imienia i nazwiska kandydatów,
 - 2) skład komisji obecnej w trakcie rozmów kwalifikacyjnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) imię i nazwisko rekomendowanego przez komisję kandydata,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) podpisy członków komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, w ciągu 3 dni od zakończenia drugiego etapu postępowania konkursowego, protokoły, o których mowa w ust.1 oraz §11 ust.1 wraz z dokumentacją dotyczącą postępowania konkursowego.

§16

1. Komisja ulega rozwiązaniu w przypadku:
 - 1) niezłożenia żadnej oferty na stanowisko dyrektora,
 - 2) żaden kandydat przystępujący do postępowania konkursowego, nie spełnia wymagań formalnych,
 - 3) wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17

Wójt może w każdej chwili podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§18

Ostateczną decyzję w sprawie powołania na dyrektora kandydata wskazanego przez komisję podejmuje Wójt.

§19

1. Informację o wynikach postępowania konkursowego oraz uzasadnieniem wyboru podaje się do wiadomości publicznej w ciągu 7 dni od dnia powołania na stanowisko dyrektora albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do powołania na stanowisko dyrektora.

2. Informacja, o której mowa w ust. 2 zostanie podana do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niechlów w zakładce Aktualności/ Oferty pracy.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak



PROTOKÓŁ Z PIERWSZEGO ETAPU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W NIECHLOWIE

Data posiedzenia:

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie, ul. Dworcowa 9, 56-215 Niechlów.

II. Zarządzenia:

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

III. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

1. - Przewodniczący Komisji,
2. - Członek Komisji,
3. - Członek Komisji,
4. - Członek Komisji,
5. - Członek Komisji.

IV. Liczba nadesłanych ofert: W tym spełniających wymagania formalne:

V. Wykaz osób, które złożyły oferty:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

VII. Wykaz osób, które spełniają wymagania formalne:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

VIII. Wykaz osób, które nie spełniają wymagań formalnych wraz z uzasadnieniem:

- 1.....

Uzasadnienie:

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

- 2.....

Uzasadnienie:

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

- 3.....

Uzasadnienie:

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

- 4.....

Uzasadnienie:

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

IX. Uwagi:

.....
.....

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

Podpisy członków Komisji:

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

PROTOKÓŁ Z DRUGIEGO ETAPU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W NIECHLOWIE

Data posiedzenia:

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie, ul. Dworcowa 9, 56-215 Niechlów.

II. Zarządzenia:

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

III. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

1. - Przewodniczący Komisji,
2. - Członek Komisji,
3. - Członek Komisji,
4. - Członek Komisji,
5. - Członek Komisji.

IV. Rozmowy kwalifikacyjne:

1.
(imię i nazwisko kandydata, data i godzina rozmowy)

UWAGI:

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

2.
(imię i nazwisko kandydata, data i godzina rozmowy)

UWAGI:

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

3.
(imię i nazwisko kandydata, data i godzina rozmowy)

UWAGI:

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

4.
(imię i nazwisko kandydata, data i godzina rozmowy)

UWAGI:

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

5.
(imię i nazwisko kandydata, data i godzina rozmowy)

UWAGI:

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

IV. Wyniki głosowania:

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

X. Imię i nazwisko rekomendowanego przez komisje kandydata:

.....

XI. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

XII. Uwagi:

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

Podpisy członków Komisji:

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