

ZARZĄDZENIE NR 669/2024
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 26 marca 2024 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na kandydata
na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 poz. 40, z późn.zm.), w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024, poz.87), zarządza się co następuje:


§1.1. Do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach, powołuję komisję w składzie:

1. Ewa Bogdanowicz-Kordjak – Sekretarz Gminy – przewodnicząca komisji,
2. Hanna Biedrzycka – Skarbnik Gminy – zastępca przewodniczącego komisji,
3. Anna Truchan – członek komisji,
4. Agnieszka Lisiewska – członek komisji,
5. Anna Kraszewska – sekretarz komisji.

§2. Szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej oraz zasady przeprowadzenia konkursu określa Regulamin komisji rekrutacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

pełniący funkcję
Wójta Gminy Dubeninki

Barbara Wozniak

Załącznik
do Zarządzenia nr 669/2024
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 26 marca 2024 r. .

Regulamin komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach

§ 1. Regulamin określa tryb pracy komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia procedury konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.

§ 2. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Tryb pracy komisji rekrutacyjnej:

- 1) posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego,
- 2) Przewodniczący komisji zapoznaje członków z regulaminem pracy komisji,
- 3) Przewodniczący komisji stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku gdy wśród członków komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywizmu i bezstronności występuje do Wójta z wnioskiem o wykluczenie tych osób z prac komisji. W miejsce osób wykluczonych z komisji Wójt powołuje nowych członków spełniających warunek obiektywizmu i bezstronności,
- 4) Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji a w przypadku nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 5) sekretarz sporządza protokół z posiedzenia komisji i prowadzi dokumentację naboru, w przypadku nieobecności sekretarza do sporządzenia protokołu innego członka komisji wyznacza Przewodniczący komisji,
- 6) w sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący komisji,
- 7) do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) określenie kryteriów oceny, pod kątem przydatności kandydatów,

b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

c)) sporządzenie protokołów z posiedzenia komisji, przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi.

2. Zasady działania komisji rekrutacyjnej:

1) komisja rekrutacyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym,

2) obrady komisji są prawomocne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji,

3) każdy członek komisji dysponuje jednym głosem,

4) protokół z obrad komisji zawierający informację o przebiegu obrad oraz o podjętych ustaleniach podpisują obecni członkowie obrad. Protokół jest jawny.

3. W ramach postępowania konkursowego komisja rekrutacyjna:

1) dokonuje sprawdzenia warunków formalnych wymaganych dokumentów złożonych przez kandydatów z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie – etap I, bez udziału kandydata,

2) w etapie II:

a) zapoznaje się z autorskim programem koncepcji programowo-organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach,

b) przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne,

c) dokonuje oceny kandydatów.

§ 4.1. Komisja rekrutacyjna na podstawie analizy formalnej dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie stwierdza, czy dany kandydat spełnia warunki oraz decyduje o dopuszczeniu go do II etapu konkursu. Jeżeli w złożonej ofercie, Komisja stwierdzi uchybienia lub braki, Komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż dwa dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

2. O dopuszczeniu do II etapu konkursu, jego terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

§ 5.1. Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu odpowiadają na zadawane pytania.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę kandydata pod kątem jego przydatności, uwzględniając prezentowane cechy kwalifikacyjne, cechy i umiejętności kierownicze, predyspozycje fizyczne i psychiczne.
3. W II etapie konkursu, komisja rekrutacyjna przeprowadza ocenę merytoryczną kandydatów.
4. Ocenie podlega przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres.
5. Kwestionariusze oceny kandydatów załącza się do protokołu.

§ 6.1. Po przesłuchaniu kandydatów, komisja rekrutacyjna rozstrzyga o wyborze, a wyniki naboru wraz z dokumentacją przedkłada Wójtowi Gminy.

§ 7. Komisja rekrutacyjna pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

§ 8. Przewodniczący Komisji umieszcza informację o wynikach konkursu na stronie internetowej: www.dubeninki.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dubeninki: www.bip.dubeninki.pl.

§ 9. Obsługę Komisji, niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem zapewnia Wójt Gminy.

§ 10. Komisja rekrutacyjna kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.

§ 11. Postępowanie konkursowe prowadzone jest także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.