

ZARZĄDZENIE NR 19/2024
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 28 czerwca 2024 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu
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. z 2024r. poz. 609), 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. Do przeprowadzenia konkursu 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. Bożena Kowalska – członek komisji,
 4. Anna Truchan – członek komisji,
 5. Anna Kraszevska – 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.

Wójt Gminy Dubeninki
Łukasz Balczun

Załącznik
do Zarządzenia nr 19/2024
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 28 czerwca 2024 r. .

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

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia procedury konkursu 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,
- d) 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 .
- 3. Postępowanie konkursowe prowadzone jest także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

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

- 2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę kandydatury, uwzględniając prezentowane kwalifikacje, 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. 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.