

Zarządzenie Nr 14/0050/2022
Burmistrza Miasta Dynów

z dnia 4 marca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie, powołania Komisji Konkursowej oraz określenia szczegółowego trybu jej pracy.

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), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 poz. 1983 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie, zwany dalej „Konkursem”.

§ 2.

Treść ogłoszenia o Konkursie określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W celu przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

Przewodniczący: Wojciech Barański – Sekretarz Gminy

Sekretarz: Renata Potoczna – Skarbnik Gminy

Członek: Marek Siry – Przewodniczący Komisji Spraw Społecznych Rady Miasta Dynów

§ 4.

Regulamin pracy Komisji określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KANDYDATA
NA STANOWISKO DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W DYNOWIE**

I. Wymagania niezbędne

Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Dyrektora może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wobec której nie orzeczono kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie działalności kulturalnej i pracował na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury lub na stanowisku związanym z organizowaniem, prowadzeniem działalności kulturalnej lub kierowaniem fundacją lub stowarzyszeniem, którego głównym celem statutowym jest upowszechnianie kultury i sportu
- 8) posiada znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, finansów publicznych, prawa pracy, samorządu terytorialnego i zamówień publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych w szczególności imprez plenerowych, koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych oraz imprez o charakterze masowym w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 2) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami zawodowymi i twórczymi działającymi w sferze kultury,
- 3) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, sumienność,
- 5) doświadczenie w zarządzaniu finansami w tym w szczególności finansami publicznymi,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) kierowanie działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) zarządzanie całokształtem działalności instytucji oraz zapewnienie ochrony jej mienia,
- 3) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji,
- 4) przedstawianie władzom gminy oraz właściwym instytucjom rocznych planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych,
- 5) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,

- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych oraz umów o pracę z pracownikami oraz podejmowanie innych czynności wynikających ze stosunku pracy,
- 8) współpraca z instytucjami i placówkami kulturalnymi, z jednostkami oświatowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi, i artystycznymi oraz mieszkańcami gminy Dynów,
- 9) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania,
- 10) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 11) zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb kultury, sportu i rekreacji.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, adres email oraz numer telefonu),
- 3) program działania i rozwoju Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie (program powinien zostać dostarczony w formie pisemnego opracowania o maksymalnej objętości 20 stron formatu A4, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12),
- 4) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt. I. pkt. 7 niniejszego ogłoszenia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeby procesu rekrutacji,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora.
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Do oferty mogą być dołączone referencje, rekomendacje, opinie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

V. Informacja o sposobie składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie – **Sekretariat pok. nr 11** lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: **Urząd Miejski w Dynowie, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów** z dopiskiem: **dotyczy Konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie** w terminie do dnia 25 marca 2022 r.

Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Dynowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku Konkursu zostanie opublikowana w Biuletynach Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Dynowie oraz Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie.

Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.

VI. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie zarządzenia o ogłoszeniu Konkursu.
2. Ocena formalna złożonych ofert zostanie przeprowadzona przez Komisję do dnia 31 marca 2022 r.

3. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których oferty spełniły wymogi ogłoszenia zostaną przeprowadzone przez Komisję w okresie od 4 do 8 kwietnia 2022 r.
4. Przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie oraz program jego działania – zgodnie z art. 15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Odmowa zawarcia umowy, o której mowa w pkt. 4 przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
6. Dyrektor zostanie powołany na okres 3 (trzech) lat – zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
7. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie
8. Kandydaci na stanowisko Dyrektora mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie w siedzibie przy ul. Ks. J. Ożoga 10, od wtorku do piątku od godz. 8 do godz. 14.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Dynowie, z siedzibą 36-065 Dynów, ul. Rynek 2 jest Burmistrza Miasta Dynów. Z Administratorem danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem tel. (16) 65 21 093 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodum@dynow.pl, telefonicznie pod numerem tel. (16) 65 21 093 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) wynikającego z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 22¹) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO tj. na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz osoby posiadające dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku w którym nie zachodzi podstawa do ograniczenia dostępu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 z późn.zm.) oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe.
Dane osobowe wybranego kandydata (imię i nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przekazane opinii publicznej, poprzez umieszczanie ich w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dynowie.

5. Pani/ Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Dynowie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru i mogą być odbierane osobiście w tym terminie. Dokumenty nieodebrane po upływie wymienionego terminu zostaną zniszczone.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych- w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - e) prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Na działania Administratora związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest warunkiem uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ POWOŁANEJ DO WYŁONIENIA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W DYNOWIE

1. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w Konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń.
3. Komisja Konkursowa pracuje w składzie minimum 3 osobowym.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba spokrewniona z kandydatem.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 4, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, organizator niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
8. Konkurs przebiega w dwóch etapach:
 - oceny formalnej ofert bez udziału kandydatów i rozmowy kwalifikacyjnej.

Ocena formalna ofert

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Przewodniczącego Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zawiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej należy dokonać nie później niż na 2 dni przed rozmową poczta elektroniczna lub telefonicznie.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do kierowania Miejskim Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci w szczególności:
 - dokonają swojej autoprezentacji,
 - przedstawiają swój program działania i rozwoju Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie oraz udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionego programu,
 - udzielą odpowiedzi na pytania zadawane przez Komisję.

Wyłonienie kandydata

1. Komisja zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący, Sekretarz, a także każdy z członków Komisji dysponuje 1 głosem bez możliwości wstrzymania się lub oddania głosu nieważnego.
3. Zwycięzcą Konkursu zostaje kandydat, który otrzymał największą ilość głosów Komisji.
4. Jeżeli w pierwszej turze głosowania kandydaci mają tę samą liczbę głosów, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 2 głosy poparcia (zapis nie ma zastosowania w przypadku gdy Komisja obraduje w 3 osobowym składzie).
 - w przypadku, gdy w pierwszej turze głosowania, żaden z aplikantów nie otrzymał 2 głosów poparcia konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty,

5. Burmistrz Miasta Dynowa przed powołaniem wyłonionego w konkursie kandydata na Dyrektora MOKSiR w Dynowie zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności MOKSiR w Dynowie oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

7. Informacja o wyniku Konkursu zostanie opublikowana w Biuletynach Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Dynowie oraz Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie.

8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na kandydata na Dyrektora zostaną zwrócone pocztą tradycyjną na wskazany w aplikacji adres korespondencyjny. Istnieje możliwość odbioru osobistego dokumentów po uprzednim zawiadomieniu.