

Zarządzenie Nr 11.2017
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 08.03.2017

w sprawie szczegółowego trybu pracy komisji powołanej dla przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku.

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. Nr 154 poz. 1629) zarządzam co następuje:

§1

Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określa Regulamin Konkursu na Stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Dariusz Wołczwiński

Regulamin pracy komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika samorządowej instytucji kultury - Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku.

§1

1. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja w składzie ustalonym w zarządzeniu.
2. Posiedzenie komisji zwołuje i jej pracami kieruje przewodniczący. Przewodniczący oraz członkowie komisji pełnią swą funkcję społecznie.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji składają oświadczenie.
5. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 2

1. Komisja powinna rozpocząć prace po upływie terminu zgłaszania do konkursu.
2. Komisja pracuje, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
5. Jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole z posiedzenia.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) Określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) Sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
- 4) Przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§ 4

Ocena kandydatów przez członków Komisji dokonywana jest na kartach punktowania, określających kryteria przydatności kandydatów, których wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§5

Konkurs przeprowadza się etapowo

1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacji określone w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. W informacji zostanie podany termin i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
4. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, niezależnie od przyczyny eliminuje go z udziału w konkursie.
5. Z pierwszego etapu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji konkursowej.

§6

1. W drugim etapie Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym) niezbędne do ustalenia przydatności kandydata na stanowisko objęte konkursem, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawioną przez kandydata koncepcję programu prowadzenia biblioteki.
2. Każdy z członków Komisji jest uprawniony do zadawania pytań kandydatowi.
3. Członkowie komisji dokonują merytorycznej oceny kandydatów poprzez oceny punktowe na karcie punktowania, przyznają punkty w skali od 1 do 5 w każdym kryterium, które podpisują swoim imieniem i nazwiskiem.
4. Za wybranego uznaje się kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.
5. W przypadkach uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wyłania kandydata, którego rekomenduje Wójtowi na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku.
6. Konkurs jest rozstrzygnięty również, jeżeli zgłosi się tylko jeden kandydat, który spełnia wszystkie wymogi formalne, a komisja uznała, że spełnia również wymogi merytoryczne.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja, sporządza protokół z wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się karty punktowania określające kryteria przydatności kandydata na stanowisko dyrektora.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) Określenie stanowiska, na które był prowadzony konkurs,
 - b) Liczby kandydatów biorących udział w konkursie,
 - c) Imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów,
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) Skład komisji przeprowadzającej konkurs,
 - f) Podpisy członków komisji.
3. Wzór protokołu oraz karty punktowania stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Przytyk.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przytyk oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przytyk oraz w Siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 10

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego bez względu na wynik postępowania.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony na stanowisko Dyrektora, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane bądź odbierane przez zainteresowanych

Załącznik do regulaminu pracy komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku

KARTA OCENY

Określająca kryteria przydatności kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku

Imię i nazwisko kandydata	Ocena posiadanych kwalifikacji (od 1 do 5 pkt)	Ocena przedstawionej przez kandydata koncepcji programowej prowadzenia GBP (od 1 do 5 pkt)	Ocena rozmowy z kandydatem (od 1 do 5 pkt)	Razem (od 1 do 15pkt)

Przytyk, dnia.....2017

.....
(czytelny podpis członka komisji)

Wójt Gminy
/-/ Dariusz Wolczyński

Załącznik do Regulaminu konkursu

**Protokół z przeprowadzonego konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku
sporządzony w dniu.....**

Konkurs przeprowadziła Komisja w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

W wyniku ogłoszenia konkursu n stanowisko.....
.....nadesłano ofert, w tymofert spełniających
wymagania formalne.

1. Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzono odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z konkursu.
2. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość pkt.

3. Uzasadnienie wyboru :

Na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przytyku komisja wybrała

Panią/Pana

zamieszkałą/zamieszkałego w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

.....

.....

Na tym zakończono posiedzenie komisji.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....