

Zarządzenie Nr 10.2013

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 11.03.2013

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 (Dz.U. z 2001r. Nr 13 poz.123 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.

WOJT
Dariusz Wołczyński

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 i 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 Gmin.

§ 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 kwalifikacyjnej z kandydatem (od 1 do 5 pkt)	Razem (od 1 do 15pkt)

Przytyk , dnia.....2013

.....

(czytelny podpis członka komisji)

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Wolczyński

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 na stanowisko
..... nadesłano.....ofert, w tym.....
ofert 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:.....