

REGULAMIN
konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie

Rozdział I. Postanowienia organizatora

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

Rozdział II. Zasady ogólne

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Burmistrz Michałowa
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz Gminnego Ośrodka Kultury Michałowie.
 - 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Michałowie i na tablicy Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie
 - 3) umieszczenie na stronach portalu internetowego o zasięgu regionalnym
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3.

Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III. Komisja konkursowa

§4.

Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Burmistrz Michałowa ustala skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w pracach Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym,

że może wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Michałowa niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 6.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w Rozdziale IV, w terminie 14 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań;
 - 4) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 5) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.
5. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Michałowa Komisja kończy swoją działalność.

Rozdział IV. Przebieg postępowania konkursowego

§ 7.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach

§ 8.

1. W pierwszym etapie Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnianie wymagań określonych w konkursie.
2. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
3. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem Komisji.
4. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
5. Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
 - 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;

- 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 9.

1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym.
3. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
4. Oddanie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest nieważny, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej, niż jeden znak X.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy zwykła większość obecnych na posiedzeniu członków komisji.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 5 komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z najwyższą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

§ 10.

1. Protokół końcowy z prac Komisji zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji;
 - 2) imiona i nazwiska kandydatów;
 - 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach;
 - 6) informację o wynikach postępowania konkursowego; uzasadnienie wyboru.

§ 11.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Burmistrz Michałowa
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Michałowa:
 - 1) na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Michałowie.
 - 2) na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.