ZARZĄDZENIE NR 125/2025
BURMISTRZA UJŚCIA
z dnia 12 marca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu, ul. Czarnkowska 32, 64-850 Ujście.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem burmistrza.

3. Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,

2) na stronie internetowej Ujskiego Domu Kultury w Ujście,

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ujskiego Domu Kultury w Ujściu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Ujścia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ UJŚCIA
/-/ Małgorzata Cichostępska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 125/2025
Burmistrza Ujścia z dnia 12 marca 2025 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA UJSKIEGO DOMU KULTURY W UJŚCIU

Burmistrz Ujścia ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu, ul. Czarnkowska 32.

Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

1) obywatelstwo polskie;
2) minimum średnie wykształcenie;
3) udokumentowany 5 letni staż pracy zawodowej, w tym udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury;
4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnych, o bezpieczeństwie imprez masowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) brak skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
2) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem;
3) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi;
4) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury;
5) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE;
6) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych;
7) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu oraz pod presją czasu;
8) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność podejmowanie decyzji pod presją czasu, kultura osobista.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Ujski Dom Kultury w Ujściu, 64-850 Ujściu, ul. Czarnkowska 32 (podległe świetlice).
2. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 3 lata.
3. Pełny wymiar czasu pracy, praca przy komputerze pow. 4 godziny dziennie.

4. Praca w terenie (organizowanie imprez, spotkań).
5. Przewidywany termin zatrudnienia – 01.05.2025 r.
6. Wynagrodzenie oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy określone zostaną w umowie warunków organizacyjno-finansowych Ujskiego Domu Kultury w Ujściu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora UDK
1. Kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością UDK w sposób zapewniający realizację zadań niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań.
2. Reprezentowanie Ujskiego Domu Kultury na zewnątrz.
3. Prowadzenie działań na rzecz upowszechniania kultury i promocji Gminy Ujście.
4. Współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizowanie imprez kulturalnych oraz realizacja zadań statutowych UDK.
5. Realizacja celów działania zgodnie z zawartą umową.
6. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w UDK.
7. Kierowanie gospodarką finansową UDK i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość.
8. Wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
9. Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego, składanie oświadczeń woli w imieniu UDK w Ujściu w tym zawieranie umów zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.
11. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej.
12. Współpraca z samorządami szczebla gminnego, powiatowego, stowarzyszeniami.
13. Realizowanie celów i zadań statutowych oraz przedstawionego programu działania instytucji kultury.

IV. Wymagane dokumenty:
1. Pisemna autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania UDK na cały okres kadencji, uwzględniającą w szczególności organizacyjno - finansowe funkcjonowanie Ujskiego Domu Kultury w Ujściu, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywistycznej wizji rozwoju działalności UDK, uwzględniając plany inwestycyjne, program współpracy z lokalnymi środowiskami, program promocji UDK, propozycje pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie i funkcjonowanie UDK efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
3. Życiorys z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. List motywacyjny wraz z numerem telefonu lub e-mailem.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.).
6. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (staż pracy oraz pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury), w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie potwierdzające wymagany okres zatrudnienia.
7. Oświadczenia kandydata o:
1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
4) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

5) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
6) oświadczenie kandydata o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenie 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) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych".
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na posługiwanie się treścią autorskiego programu realizacji zadań w trakcie postępowania konkursowego,
8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko dyrektora UDK w Ujściu,
9) oświadczenie o posiadaniu aktualnego prawa jazdy kat. B,
10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
Kserokopie wszystkich dokumentów winny być poświadczone za "zgodność z oryginałem" i własnoręcznie podpisane przez kandydata. Oświadczenia oraz inne dokumenty kandydata (CV, życiorys) również powinny być podpisane. Wyłoniony kandydat przed powołaniem na stanowisko dyrektora powinien przedstawić z KRK informacje o niekaralności.

V. Informacje o warunkach organizacyjno – finansowych działalności UDK można uzyskać w siedzibie Ujskiego Domu Kultury w Ujściu w godzinach pracy (tel. 67 284 0032).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą tradycyjną albo przesłać elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z dopiskiem: **Dotyczy Konkursu na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury.**
Oferty przysyłane pocztą tradycyjna prosimy kierować na adres:

Urząd Miejski w Ujściu
plac Wiosny Ludów 2
64-850 Ujście

w nieprzekraczalnym terminie do **26 marca 2025 roku** do godziny 15:30
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia oferty w Urzędzie Miejskim w Ujściu.
Aplikacje złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź e-mailem o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Do przeprowadzenia konkursu burmistrz powoła komisję konkursową odrębnym zarządzeniem.
Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap – (bez kandydatów) wybór kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi do II etapu.
O zakwalifikowaniu się do postępowania konkursowego oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub e-mailowo).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście, na stronie internetowej gminy i UDK oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ujściu i UDK. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego (mogą zwrócić się do Urzędu Miejskiego w Ujściu po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie do miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego).

Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Przed powołaniem kandydata na dyrektora instytucji kultury Burmistrz Ujścia zawiera z wybranym kandydatem odrębna umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno - finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko dyrektora UDK powoduje niepowołanie jego na to stanowisko.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
4. Wykształcenie* .....
5. Kwalifikacje zawodowe* .....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*.....
.....

* pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych**.....
.....

** pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Inne dane osobowe***.....
.....

*** Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście lub mailowo z IOD. Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

……., dnia …… r.

…….
(pieczęć Administratora)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

…….
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

…….
(podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY –
REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Gmina Ujście, plac Wiosny Ludów 2, 64-850 Ujście zwany dalej **Administratorem.**
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: **e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym,
b) ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi,
ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
c) przenoszenia danych osobowych,
d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Oświadczenia kandydata na stanowisko dyrektora UDK

Oświadczam, że:

1) posiadam obywatelstwo polskie,

2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

3) stan zdrowia umożliwia mi pełnienie obowiązków na stanowisku kierowniczym,

4) nie byłam/byłem* karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

5) nie byłam/byłem* karany/a zakazem 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),

6) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenie 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) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”

7) wyrażam zgodę na posługiwanie się treścią autorskiego programu realizacji zadań w trakcie postępowania konkursowego;

8) zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko dyrektora UDK w Ujściu;

9) posiadam aktualne prawa jazdy kat.B;

10) posiadam nieposzlakowaną opinię.

……..
podpis czytelny

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 125/2025
Burmistrza Ujścia z dnia 12 lutego 2025 r.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWOSKO DYREKTORA UDK I TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu oraz tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury ul. Czarnkowska 32, 64-950 Ujście.

2. Konkurs na stanowisko dyrektora UDK w Ujściu jest otwarty i konkurencyjny.

3. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powołana/y przez Burmistrza Ujścia odrębnym zarządzeniem.

5. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń oraz zawiadamia członków komisji o terminie I i II etapu konkursu.

6. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

7. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z ofertami składają oświadczenie, że nie zachodzą wobec niech okoliczności, o których mowa w punkcie 6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w punkcie 6, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, burmistrz niezwłocznie wyznacza do składu komisji inną osobę.

8. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

9. Konkurs przebiega w dwóch etapach: I etap - oceny formalnej ofert bez udziału aplikantów, II etap - rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do 11 kwietnia 2025 r.

11. Do zadań komisji należy:

1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,

2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

3) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,

4) przekazanie organizatorowi wyników konkursu z jego dokumentacją,

5) sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

12. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze udział w niej co najmniej 2/3 członków.

13. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji oraz kandydatów za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

I etap konkursu bez kandydatów - Ocena formalna ofert

§ 2. 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 na stanowisko dyrektora UDK.

2. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

a) dokumentacja została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,

b) nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,

c) kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (e-mailowo lub telefonicznie).

4. Komisji podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu.

5. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki (np. brak podpisu), komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę termin nie krótszy niż 3 dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

6. Kandydaci, którzy nie przeszli do II etapu naboru nie będą informowani.

II etap konkursu - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 3. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności niezbędnych do kierowania Ujskim Domu Kultury oraz celów zawodowych kandydata.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci w szczególności dokonają autoprezentacji przedstawiając swoją autorską koncepcję programową dotyczącą funkcjonowania UDK, w tym:

a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności UDK,

b) współpracę UDK z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami,

c) gospodarkę finansową UDK, uwzględniającą dotację organizatora i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,

d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej,

e) udzielą odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionego programu,

f) udzielą odpowiedzi na pytania komisji.

Wyłonienie kandydata

§ 4. 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu w oparciu o najwyższą liczbę punktów za:

a) autorski program działania Ujskiego Domu Kultury w Ujsciu na okres 3 lat przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych,

b) rozmowę kwalifikacyjną za pytania zadane przez komisję konkursową.

2. Maksymalna liczba punktów od jednego członka komisji – za program autorski – 5 punktów, za odpowiedzi na pytania (3 pytania x 5 punktów) 15 punktów. Kandydat może otrzymać w sumie 20 punktów od jednego członka komisji.

3. W toku konkursu komisja wyłania kandydata/kandydatów*, którzy otrzymali największa ilość punktów. Jeżeli kandydaci otrzymają taką samą ilość punktów (przy co najmniej dwóch uczestnikach), przewodniczący komisji przeprowadza głosowanie jawne i wyłania spośród nich kandydata, który otrzymał największą ilość głosów.

4. Po zakończeniu każdego z etapów prac komisji przewodniczący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu i przekazuje go burmistrzowi.

5. Końcowy protokół posiedzenia komisji zawiera:

a) datę i miejsce postępowania konkursowego oraz liczbę ofert, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Ujściu,

b) miejsce i czas posiedzenia komisji konkursowej,

c) skład komisji przeprowadzającej konkurs,

d) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu w II etapie,

e) liczbę punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,

f) informację o wynikach postępowania konkursowego,

g) uzasadnienie wyboru,

h) podpisy członków komisji.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.

6. Komisja przekazuje wyniki postępowania wraz z dokumentacją organizatorowi konkursu.

7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.

8. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca pracy komisji.

9. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata po przeprowadzonej procedurze konkursowej podejmuje Burmistrz Ujścia.

10. Informację o wyborze kandydata upowszechnia się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,

2) na stronie internetowej gminy i stronie UDK,

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie UDK.

11. Przed powołaniem kandydata na dyrektora zostaje zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjne i finansowe działalności UDK.

Załącznik do Załącznika Nr 2

PROTOKÓŁ Nr 1/2025
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU NA STANOWISKO

dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu w wymiarze 1 etat z dnia …….
Postępowanie konkursowe przeprowadziła komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr /2025 Burmistrza Ujścia z dnia r. w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora UDK w Ujściu.
1. W wyniku ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu: - w określonym terminie nadesłano ……. ofert. - po określonym terminie nie/wpłynęła ……..oferta.
2. Zastosowano następujące metody naboru: ogłoszenie o konkursie na dyrektora UDK w Ujściu z dnia ..... umieszczone:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,
2) na stronie internetowej gminy i UDK,
3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu oraz w UDK w Ujściu.
Komisja w składzie:
1) ..... - przewodniczący komisji
2) ..... - członek komisji
3) ..... - członek komisji
4) ..... - członek komisji
5) ..... - członek komisji

a) Przewodniczący komisji konkursowej sprawdził, czy jest wymagana liczba członków komisji biorących udział w pracach komisji - (2/3 członków),
b) Członkowie komisji złożyli oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, że osoba przystępująca do konkursu jest ich małżonkiem lub ich krewnym albo powinowatym, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
Komisja dokonała analizy i oceny złożonych oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Ujściu w związku z ogłoszonym konkursem. Komisja konkursowa stwierdziła uchybienia w niżej złożonych dokumentach* ……
.....
Komisja konkursowa nie stwierdziła uchybień w złożonych dokumentach na stanowisko dyrektora UDK*.
Komisja konkursowa postanowiła wezwać kandydata .....
do uzupełnienia dokumentacji .....
Po analizie złożonych ofert komisja podjęła decyzję o:
1) dopuszczeniu kandydata/kandydatów* do kolejnego etapu konkursu .....
2) odmowie dopuszczenia kandydata/kandydatów* do kolejnego etapu konkursu .....
..... z uwagi na:
a) oferta złożona po terminie określonym w ogłoszeniu*
b) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie*
c) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy wskazanych w ogłoszeniu o konkursie*
Podpisy komisji konkursowej
1 .....
2 .....

3 .....
4 .....
5 .....

Ujście, dnia .....

Czynności komisji, odbywały się bez udziału kandydatów. Po ich zakończeniu przewodniczący komisji poinformował telefonicznie/e-mailowo* kandydatów/kandydata* o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.
II etap konkursu ustalono na dzień …… w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu ul. Plac Wiosny Ludów 2, 64-850 Ujście Sala Sesyjna p. II.

PROTOKÓŁ Z II ETAPU
POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA STANOWISKO

na stanowisko dyrektora Ujskiego Domu Kultury w Ujściu z dnia ……
Kandydat/Kandydaci* zostali poinformowani telefonicznie/mailowo* o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w dniu ..... w Urzędzie Miejskim w Ujściu.
Komisja konkursowa w składzie;
1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 .....
Przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z nw. kandydatami:
1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 .....
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zaprezentowali swój autorski program działania UDK oraz odpowiadali na zadawane im pytania przez członków komisji. Największą liczbę punktów otrzymał/ła* Pan/Pani* ..... Z uwagi na jednakową liczbę punktów otrzymanych przez członków komisji konkursowej. Przewodniczący komisji konkursowej przeprowadził głosowanie jawne spośród kandydatów mających taką samą ilość punktów Pana/Pania* ..... Pana/Panią* ..... Po głosowaniu jawnym największa liczbę głosów uzyskała/ł* Pan/Pani* ..... Po zakończeniu II etapu komisja konkursowa nie/wyłoniła* kandydata na stanowisko dyrektora UDK w Ujściu, Panią/Pana* ..... Kandydat otrzymał największa ilość punktów za autorski program oraz za odpowiedzi na zadawane przez komisję pytania. Spełnił wszystkie oczekiwania stawiane w ofercie konkursowej.

Podpisy Komisji
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Ujście, dnia ……..

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW

w konkursie na dyrektora UDK w Ujściu w wymiarze 1 etat

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1 ..... przewodniczący komisji
2 ..... członek komisji
3 ..... członek komisji
4 ..... członek komisji
5 ..... członek komisji

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Zamieszkała/ły	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Data: .....

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
na stanowisko dyrektora UDK w Ujściu
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ I PRZEDSTAWIENIU KONCEPCJI FUNKCJONOWANIA UDK

Imię i nazwisko członka Komisji

1. ..... – Członek Komisji

Lp.	Nazwisko i imię kandydatów	Autorski program działania UDK (0 - 5 pkt)	Odpowiedzi na zadawane pytania 3 pytania (0 do 5 pkt)	Razem max ilość punktów 20
	Razem			

.....
(podpis członka komisji)