

ZARZADZENIE NR 16.2026
WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz 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. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej.
- § 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu określa Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie Internetowej Gminy Przytoczna, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przytoczna.

WÓJTA GMINY
Bartłomiej Kucharyk

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Przytoczna ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Kultury w Przytocznej
ul. Główna 42, 66-340 Przytoczna

II. Stanowisko objęte konkursem:

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, ul. Główna 42, 66-340 Przytoczna

III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak zakazu 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 8) znajomość przepisów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów w zakresie działania jednostki kultury, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 9) przedstawienie w wersji papierowej autorskiego programu działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, ze szczególnym uwzględnieniem głównych celów, kierunków działalności na okres kadencji, w tym organizacja imprez i projektów kulturalnych (festiwali, koncertów, wystaw), współpraca z lokalnymi środowiskami, promocja GOK i gminy Przytoczna, propozycja pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie i funkcjonowanie GOK oraz efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność;
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 4) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem pracowników;
- 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi i sportowymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi;

- 6) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych;
- 7) biegła obsługa komputera, w tym MS Office;
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie całokształtem działalności jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi zgodnie z zasadami praworządności jego wykorzystania;
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji jednostki, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w tym wydawanie zarządzeń, regulaminów wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
- 4) pełnienie obowiązków i wykonywanie zadań Pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników jednostki;
- 5) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników jednostki;
- 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej;
- 7) ustalanie rocznego planu finansowego oraz rocznego planu działalności jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki;
- 9) występowanie w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielanie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa oraz na dofinansowanie bieżących zadań własnych jednostki;
- 10) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań jednostki;
- 11) realizacja zadań wynikających z odpowiednich przepisów prawa poprzez nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Kultury oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku jego trwania;
- 5) oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - d) oświadczenie, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - e) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 6) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej;
- 7) wszystkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” oraz z datą i własnoręcznym podpisem;

- 8) pisemny autorski program działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, ze szczególnym uwzględnieniem głównych celów, kierunków działalności na okres kadencji, w tym organizacja imprez i projektów kulturalnych (festiwali, koncertów, wystaw), współpraca z lokalnymi środowiskami, promocja GOK i gminy Przytoczna, propozycja pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie i funkcjonowanie GOK oraz efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Przytocznej;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 7 lat;
- 4) rozpoczęcie wykonywania pracy: kwiecień 2026 r.

VII. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów:

- 1) oferty z dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie. Kandydaci umieszczają na kopercie swoje imię i nazwisko, adres, numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej”;
- 2) dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4, 66-340 Przytoczna lub listownie na adres Urzędu Gminy Przytoczna (ul. Rokitniańska 4 66-340 Przytoczna) **do dnia 16 marca 2026 r. do godziny 15:00**. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Przytoczna. Termin ten dotyczy także złożenia dokumentów drogą pocztową;
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Przytoczna po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) nie dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 2) oferty niekompletne tj. zawierające braki formalne nie podlegają uzupełnieniu;
- 3) informacja wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna, stronie Internetowej Gminy Przytoczna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przytoczna.

IX. Etapy przeprowadzenia konkursu:

- 1) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy Przytoczna:

I Etap - 17 marca 2026r. - otwarcie i analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymagania podstawowe (formalne), określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną,

II Etap - 23 marca 2026r. - rozmowy kwalifikacyjne z osobami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne), oraz dokonanie oceny autorskiej koncepcji funkcjonowania GOK, przedstawionej przez poszczególne osoby.

X. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Przytoczna reprezentowana przez Wójta z siedzibą: ul. Rokitniańska 4, 66-340 Przytoczna; tel. (95) 74 94 310, mail: ug@przytoczna.pl

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędniczej, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Przytoczna, 12.02.2026 r.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kucharyk

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
telefon kontaktowy i e-mail

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* co najmniej 5-letni staż pracy.

.....
podpis

5. Oświadczam, że nie byłem karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
podpis

6. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

.....
podpis

7. Posiadam dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na stanowisku kierowniczym

.....
podpis

Uwaga!

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (Dz. U. z 2024 r., poz. 17, ze zm.)

oświadczam, co następuje:

1. Nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejsowość, data)

**ZGODA
na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1,

Ja niżej podpisana/-y wyrażam zgodę na przetwarzanie przez moich danych osobowych, innych niż wynikające z obowiązku prawnego, w celu związanym z obecnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.

Ponadto wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wykorzystywanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia kolejnych postępowań rekrutacyjnych.

**niewłaściwe skreślić*

Oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o tym, że zgoda jest dobrowolna i mam możliwość jej cofnięcia w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości pocztą tradycyjną lub e-mail na adres podmiotu prowadzącego postępowanie rekrutacyjne.

.....
(czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ¹ _____

2. Data urodzenia ¹ _____

3. Dane kontaktowe ¹ _____

4. Wykształcenie *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)* ¹

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)* ¹

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)* ¹ _____

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) Adres zamieszkania ¹:

b) _____

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

REGULAMIN
konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej.

Rozdział 1.
Przedmiot regulaminu

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

Rozdział 2.
Zasady ogólne

§ 2. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem” ogłasza Wójt Gminy Przytoczna

3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna;
- 2) na stronie internetowej Gminy Przytoczna;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przytoczna.

4. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 3.
Komisja konkursowa

§ 4. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Wójt Gminy Przytoczna odrębnym zarządzeniem.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.

2. Do zadań komisji należy przeprowadzanie postępowania konkursowego w szczególności:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań, określonych w Ogłoszeniu o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16.2026 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 12 lutego 2026 r. oraz ustalenia Regulaminu Konkursu na stanowisko konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej.
- 2) przeprowadzenie rozmów z kandydatami, spełniającymi wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) przekazanie wyników postępowania konkursowego wraz z dokumentacją organizatorowi.

3. 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 to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 3.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Przytoczna niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.

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

7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

8. Komisja kończy działalność i ulega rozwiązaniu po zakończeniu czynności, do których została powołana.

Rozdział 4.

Przebieg postępowania konkursowego

§ 6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 7. 1. W pierwszym etapie komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji. W ten sam sposób, Przewodniczący zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa dni robocze przed posiedzeniem Komisji.

3. Po analizie złożonych ofert Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego.

4. Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego, jeżeli:

- 1) oferta została złożona po terminie;
- 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu;
- 3) z oferty wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas której kandydaci prezentują swój autorski program działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Kandydat dopuszczony do drugiego etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na rozmowę z Komisją, niezależnie od przyczyn, zostaje wyłączony z postępowania konkursowego.

§ 9. 1. Po zakończeniu II etapu Konkursu każdy z członków Komisji przydziela osobie uczestniczącej w konkursie punkty:

- 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;
- 2) od 0 do 5 pkt za sporządzony autorski program działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej;
- 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).

2. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1 Komisja wyłania osobę, która uzyskała największą liczbę punktów.

§ 10. 1. Na zakończenie postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego Konkursu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) skład Komisji przeprowadzającej Konkurs.
- 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany Konkurs,
- 3) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania podstawowe (formalne);
- 4) imiona, nazwiska osób, które przystąpiły do Konkursu i miejsce ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach Konkursu;
- 5) wyniki punktacji, o której mowa w §9 Regulaminu;
- 6) Wskazanie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby, która uzyskała najwyższą ocenę komisji, rekomendowanej do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora GOK.
 3. Wzór protokołu z przeprowadzonego Konkursu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 4. Komisja przekazuje wyniki postępowania konkursowego wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Przytoczna.
 5. Wójt Gminy Przytoczna może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 11. W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury nie spełnia wymogów konkursu, Komisja może zwrócić się do Wójta Gminy Przytoczna o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 12. 1. Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na:

- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przytoczna;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna;
 - 3) stronie Internetowej Gminy Przytoczna.
2. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kucharyk

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO
na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej**
(wzór)

1. Postępowanie konkursowe przeprowadziła Komisja Konkursowa (dalej: Komisja) powołana Zarządzeniem nr Wójta Gminy Przytoczna z dnia r. w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej w następującym składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Ogłoszenie o Konkursie zostało opublikowane w dniu

3. W terminie ustalonym w ogłoszeniu o konkursie tj. do dnia do godz. dokumenty aplikacyjne złożyły osoby.

4. Konkurs przeprowadzono dwuetapowo zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu Konkursu:

- a) I etap – w dniu
- b) II etap - w dniu

5. Zastosowano następujące techniki konkursowe:

- 1) I etap: analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymagania podstawowe (formalne), określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna i ocena autorskiego programu działania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej, przygotowanego przez poszczególne osoby przystępujące do konkursu.

6. Wymogi podstawowe (formalne) spełniły następujące osoby:

.....

które zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania – Rozmowy kwalifikacyjnej (II etap konkursu). Rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymogi formalne Komisja Konkursowa prowadziła w dniu.....

7. W toku postępowania konkursowego każdy z członków komisji oceniał osoby uczestniczące w konkursie przyznając punkty. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez osobę od jednego członka komisji wynosiła 15, w tym.

- 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;
- 2) od 0 do 5 pkt za przedstawioną autorską koncepcję funkcjonowania GOK;
- 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wyniki przeprowadzonego postępowania konkursowego – sumaryczna liczba punktów, którą otrzymały poszczególne osoby uczestniczące w Konkursie:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów K.c.)	Ilość punktów uzyskana przez osobę uczestniczącą w Konkursie			
			Posiadane kwalifikacje	Autorski koncepcja funkcjonowania GOK	Rozmowa kwalifikacyjna	Ogółem

9. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa stwierdza, że największą liczbę punktów, a tym samym najwyższą ocenę Komisji Konkursowej otrzymał Pan/otrzymała Pani i jest to osoba, którą Komisja rekomenduje Wójtowi do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora GOK.

10. Komisja przekazuje niniejszy protokół wraz z pełną dokumentacją Konkursu Wójtowi Gminy Przytoczna.

Przytoczna, dnia

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji Konkursowej:

1. Przewodniczący Komisji
Imię i nazwisko Podpis

2.
Imię i nazwisko Podpis

2. Członek Komisji
Imię i nazwisko Podpis

3.

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU
na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej
(wzór)

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przytocznej

został/a wybrany/a Pan/i.....

zamieszkały/a w.....

Uzasadnienie:

.....

Zatwierdzam:

.....

Wójt Gminy Przytoczna

Data.....