

**Zarządzenie Nr 107.2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna**  
**z dnia 30 października 2020r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie**

Działając na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 713), art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 194)

**Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie z siedzibą: 33-370 Muszyna, ul. Kity 17 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie ogłoszony w:
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna oraz na jego stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń,
  - 2) Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie oraz na jego stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń.

§ 2.

Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowiska Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie określa ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a planowany termin jego zakończenia ustala się na dzień 31 grudnia 2020r.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
  
**dr Jan Golba**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 107.2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna  
z dnia 30 października 2020r.

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ MUSZYNA O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MUSZYNIE**

### **I. Informacje ogólne**

1. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:  
**Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Muszynie, ul. Kity 17, 33-370 Muszyna.**
2. Stanowisko, wymiar czasu oraz forma zatrudnienia:  
**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie, pełny etat, powołanie na czas określony 3-7 lat.**
3. Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna podejmie decyzje o powołaniu Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie najpóźniej do dnia 31 grudnia 2020 roku. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Termin objęcia stanowiska: **1 stycznia 2021 roku.**
5. Informacji o konkursie oraz warunkach organizacyjno-finansowych dot. funkcjonowania instytucji kultury, oraz inne ogólne informacje na temat działalności instytucji kultury udziela Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, p. Anna Wiśniowska tel. 18 472 59 23, e-mail: [awisniowska@muszyna.pl](mailto:awisniowska@muszyna.pl)

### **II. Kwalifikacje wymagane od kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja kultury lub pokrewne;
- 4) co najmniej 5 letnie doświadczenie w instytucjach kultury, w tym przynajmniej 5-letni staż na stanowisku kierowniczym lub 5-letni okres wykonywania działalności gospodarczej związanej z działalnością kulturalną, edukacyjną;
- 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym oraz muzeów;
- 6) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;

### **III. Umiejętności i kompetencje, jakie powinien posiadać kandydat na stanowisko dyrektora instytucji kultury:**

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania publicznych instytucji kultury, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych,
- 2) znajomość aktów prawnych z zakresu prawa pracy, finansów publicznych, udzielania zamówień publicznych, ochrony danych osobowych;
- 3) dodatkowe kwalifikacje zawodowe z zakresu zarządzania, ekonomii, kulturoznawstwa, zarządzania kulturą czy animacji kultury;
- 4) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury;
- 5) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych;
- 6) zdolności menedżerskie i organizatorskie, predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną;
- 7) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 8) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych oraz animacji i edukacji kulturalnej;
- 9) rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność;
- 10) umiejętność kierowania zespołem;
- 11) dyspozycyjność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora instytucji kultury:**

- 1) kierownictwo i nadzór w bieżących sprawach działalności organizacyjnej, statutowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej;
- 2) wdrażanie i realizowanie opracowanego programu realizacji zadań w zakresie funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury;
- 3) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku instytucji kultury;
- 4) zapewnianie terminowego regulowania przez instytucję kultury zobowiązań, w szczególności publicznoprawnych;
- 5) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności instytucji kultury;
- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami instytucji kultury oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunku pracy;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji kultury, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury;
- 9) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, która stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury;
- 10) współpraca z samorządami szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego stowarzyszeniami oraz organizacjami nieformalnymi działającymi na terenie Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
- 11) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność instytucji kultury;
- 12) współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb kulturalno-oświatowych społeczeństwa;
- 13) reprezentowanie instytucji na zewnątrz.

**V. Od osób przystępujących do konkursu wymaga się:**

- opracowania programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury tj. autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-programowa) funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie na okres minimum 3 lata, uwzględniająca możliwości budżetowe instytucji. Koncepcja w formie pisemnej oraz elektronicznej (PDF, WORD), która powinna zawierać w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną instytucji, w tym koncepcję programowo-organizacyjną działających w ramach instytucji podmiotów,
- b) plan najważniejszych dla instytucji wydarzeń oraz aktywności w sferze kultury,
- c) strategię pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

**VI. Wykaz dokumentów wymaganych od osób przystępujących do konkursu:**

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-programowa) funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie na okres minimum 3 lata, o której mowa w pkt V.
- 4) kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 5) zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy);
- 6) potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz staż pracy (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa);
- 7) oświadczenie dot. posiadanego obywatelstwa zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 8) oświadczenia kandydata/teki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata /tkę nieposzlakowanej opinii zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 11) oświadczenie kandydata/teki o terminie podjęcia pracy na stanowisku objęte konkursem zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, ul. Rynek 31, pok. Nr 1 (Sekretariat), 33-370 Muszyna, pocztą elektroniczną na adres: [www.muszyna.pl](http://www.muszyna.pl) baner: [elektroniczna](mailto:elektroniczna@muszyna.pl) skrzynka podawcza

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna 33-370 Muszyna, ul. Rynek 31, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie, w terminie od dnia 30 października 2020r do dnia 30 listopada 2020r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.muszyna.pl](http://www.muszyna.pl) baner: **BIP –PRACA**) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, ul. Rynek 31.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), pub. Dz. U. UE. L.2016. 119.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(podpis kandydata)

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. W przypadku wyboru przez Komisję kandydata (-tki) na stanowisko dyrektora MGOK w Muszynie przedstawiona przez niego/nią koncepcja programowo-organizacyjna będzie stanowiła podstawę do uzgodnienia warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury określonych umową, która zostanie zawarta pomiędzy wybranym kandydatem/tką a Organizatorem.
2. Warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Dokumenty wymienione w pkt. VI muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej się do konkursu.
4. W przypadku składania kserokopii dokumentów lub ich odpisów, muszą być one opatrzone podpisami osób uprawnionych oraz koniecznie poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez własnoręczny podpis, datę oraz zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” przez kandydata na każdej ze stron składanego dokumentu.
5. Ogłoszenie konkursowe wraz z kwestionariuszem osobowym oraz stosownymi oświadczeniami do pobrania znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, w zakładce „Praca”, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna i Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie.
7. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

#### **AKCEPTUJĘ:**

.....  
(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń

Załączniki można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna w zakładce „PRACA”.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(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).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

szczególnych.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>\*)</sup> Właściwe podkreślić.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), pub. Dz.U. UE L.2016.119.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Stosownie do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), pub. Dz. U. UE. L.2016.119.1, zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miasto i Gmina Uzdrowiskowa Muszyna**, zwana dalej „Administratorem”.
2. Możecie Państwo kontaktować się z Administratorem listownie pisząc korespondencję na adres: Urząd MiGU Muszyna, ul. Rynek 31 lub telefonując pod numer 18 471 40 09, bądź wysyłając e-maila: [gmina@muszyna.pl](mailto:gmina@muszyna.pl)
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: [rodo@muszyna.pl](mailto:rodo@muszyna.pl)
4. Państwa dane osobowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym



(t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 194) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w ramach konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie stosownie do art. 6 ust 1 lit c) RODO. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych wymienionych w art. 9 ust. 2 RODO konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie Pani/Pana wniosku o przystąpienie do konkursu.
6. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
9. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. W pozostałych przypadkach będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania konkursowego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania jej do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach prac Komisji Konkursowej, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego. W przypadku powołania na stanowisko dyrektora, dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania powołania, a po tym okresie będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku następującego po roku zakończenia sprawy.
11. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
  - 1) Prawo dostępu do treści danych,
  - 2) Prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
  - 3) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 4) Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  - 5) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego –Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
12. W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(dane kontaktowe)

### OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a:

1. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam\* obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

2. Oświadczam, że posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

3. Oświadczam, że nie byłam /byłem\* skazana / skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam \* nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

5. Oświadczam, że zatrudnienie na stanowisku: .....może nastąpić w terminie\*\*:

6. Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie.

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach, w celu realizacji procedury konkursu, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....  
(czytelny podpis)

8. Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu.

.....  
(czytelny podpis)

---

#### **UWAGA!**

- **Każde oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),**

- \* Niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),

-\*\* brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 107.2020  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Uzdrowskiej Muszyna  
z dnia 30 października 2020r.

## **REGULAMIN**

### **konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie**

#### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia Organizatora**

##### § 1.

Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie, 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 Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia w:
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna oraz na jego stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń,
  - 2) Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie oraz na jego stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń,
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 licząca nie mniej niż 5 osób. Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna ustala skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

#### § 5.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w pracach Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
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 to powodować 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. Wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po rozpoczęciu pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej, Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna niezwłocznie wyznacza inną osobę 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 do 20 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny uczestników konkursu uwzględniając treść ogłoszenia o konkursie,
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego, w tym:
    - a) ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez jego uczestników lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach,
    - b) przeprowadzenie rozmowy z uczestnikami konkursu, z uwzględnieniem złożonych przez nich programów realizacji zadań,
  - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.
4. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
5. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, Komisja kończy swoją działalność.

### **Rozdział IV.**

#### **Przebieg postępowania konkursowego**

#### § 7.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

#### § 8.

1. 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 przez uczestników konkursu warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie, stwierdzenie uchybień, braków w złożonych ofertach lub stwierdzenie odmówienia dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

2. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
3. W pierwszym etapie Komisja określa szczegółowe kryteria oceny uczestników konkursu uwzględniając treść ogłoszenia o konkursie.
4. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnianie wymagań określonych w konkursie.
5. Jeżeli w dokumentacji wymaganej w konkursie Komisja Konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku 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. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
7. 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 lub nie uzupełniono braków po wezwaniu komisji, o którym mowa w ust. 5;
  - 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Przewodniczący zawiadamia pisemnie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem Komisji.

#### §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. Spośród uczestników konkursu, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, Komisja wyłania kandydata na dyrektora bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu 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. Głos jest nieważny, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej, niż jeden znak X lub nie zaznaczono znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata.
5. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na dyrektora, a oferty co najmniej dwóch uczestników konkursu spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.
6. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat na dyrektora nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 5 komisja konkursowa może przeprowadzić trzecie głosowanie. Wybór odbywa się zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu, albo jeżeli kandydat wyłoniony w tym konkursie nie zostanie powołany na stanowisko dyrektora instytucji kultury, Organizator niezwłocznie ogłasza kolejny konkurs.

#### § 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;
  - 7) uzasadnienie wyboru.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 11.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu i przedkłada ją Burmistrzowi Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, który podejmuje decyzję o powołaniu dyrektora.
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna:
  - 1) na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
  - 2) na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział V**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### §12

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w konkursie, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przechowywane i archiwizowane będą przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów kat oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego konkursu, które wpłynęły po terminie oraz pozostałych osób będą odsyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W przypadku bezskutecznego doręczenia dokumentów aplikacyjnych dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie przez powołaną na czas rekrutacji Komisję Rekrutacyjną w terminie do 30-u dni od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu.
6. Komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o konkursie (Urząd nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych).

## ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik Nr 1 – Oświadczenie o bezstronności

Załącznik Nr 2 - Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu.

Załącznik Nr 3 – Wzór informacji o wynikach konkursu.

BURMISTRZ  
  
dr Jan Golba



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

.....  
(Imię i nazwisko)

Muszyna, dnia .....

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję \*) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związany(a) z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, że mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko .....\*\*

.....  
(czytelny podpis)

Uwagi:

\*wybrać właściwe

\*\*powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli

**WZÓR PROTOKOŁU  
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MUSZYNIE**

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na ww. stanowisko wpłynęło ..... ofert, w tym ..... spełniających wymogi formalne.
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:  
.....,  
.....,  
.....
3. Po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Ocena programu działalności podmiotu	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):  
.....
5. Informacja o wynikach postępowania konkursowego :.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....
7. Załączniki do protokołu :
  - a. kopia ogłoszenia o naborze,
  - b. kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
  - c. ....

Protokół sporządził :  
.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził :  
.....  
( podpis i pieczęć Burmistrza)

Podpisy członków Komisji :  
.....  
.....  
.....

**WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH KONKURSU**

na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Muszynie został/a wybrany/a Pan/i.....  
zamieszkały/a w.....

Uzasadnienie :

.....

.....  
Burmistrz MiGU Muszyna