

**ZARZĄDZENIE Nr 38/2019**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 13 lutego 2019r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.) art. 15, ust. 1 i 2 oraz art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, ze zm.) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r. Nr 154 poz. 1629, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce z siedzibą w Ostrołęce 07-410 przy ul. Inwalidów Wojennych 23.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Formalne kryteria wyboru kandydatów na stanowisko dyrektora:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie wyższe,
  - 4) co najmniej 5-letni staż pracy,
  - 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
  - 6) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
  - 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

§ 3.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

1. Termin rozpoczęcia postępowania konkursowego wyznacza się na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyboru kandydata.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Promocji Miasta, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Łukasz Kulik

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 38/2019  
Prezydenta Miasta Ostrołęka  
z dnia 13 lutego 2019r.

## **Ogłoszenie Prezydenta Miasta Ostrołęki o konkursie na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce przy ulicy Inwalidów Wojennych 23**

**Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony 4 lata**

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym,
- 6) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, a także przepisów ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o samorządzie powiatowym,
  - c) prawo zamówień publicznych,
  - d) o finansach publicznych,
  - e) o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych.

### **Wymagania pożądane:**

- 1) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętności interpersonalne,
- 4) kreatywność,
- 5) komunikatywność,
- 6) dyspozycyjność.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.
- 2) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.
- 3) Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

- 4) Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

**Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Ostrołęckiego Centrum Kultury,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, według załączonego wzoru,
- 11) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

**Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- 1) oświadczenie kandydata o znajomości prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
- 2) oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych.

**Informacje o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Ostrołęckiego Centrum Kultury:**

Kandydaci na stanowisko Dyrektora mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce po uprzednim uzgodnieniu terminu udostępnienia dokumentów pod numerem telefonu 29/7664589.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko **Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury**” należy składać w biurze podawczym Urzędu Miasta Ostrołęki (Plac gen. J. Bema 1) w terminie **do dnia 15 marca 2019 r.**

**Termin i miejsce wykonywania pracy:**

Wyłoniony w konkursie Dyrektor Ostrołęckiego Centrum Kultury podejmie pracę z dniem 1 kwietnia 2019 r., a jako miejsce jej wykonywania wskazuje się Miasto Ostrołękę, ul. Inwalidów Wojennych 23.

**Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Ostrołęki oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Ostrołęckiego Centrum Kultury. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Wzory formularzy do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce przy ulicy Inwalidów Wojennych 23
- 2) Formularz oświadczeń

Prezydent Miasta Ostrołęki

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
.....

5. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....  
.....  
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejsowość i data)

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

.....  
/imię i nazwisko/

## Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
/data i własnoręczny podpis/

## Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/data i własnoręczny podpis

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko oraz adres  
kandydata do pracy)

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko

.....

...

....., ogłoszonej w dniu .....,  
prowadzonej przez Urząd Miasta Ostrołęki.

Jednocześnie oświadczam że udzielam zgodę dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y  
o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak  
również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....  
(podpis kandydata do pracy)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
telefon kontaktowy/e-mail

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 38/2019  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 13 lutego 2019r.

### **Regulamin pracy komisji konkursowej oraz szczegółowy tryb jej pracy**

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce, Prezydent Miasta Ostrołęki powoła odrębnym zarządzeniem co najmniej pięcioosobową komisję konkursową.
2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji zostanie określony oddzielnym zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
7. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
9. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.
10. Do zadań komisji należy:
  - 1) określenie kryteriów oceny kandydata,
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
  - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
  - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.



## **Tryb przeprowadzenia konkursu**

Konkurs przeprowadza się dwu etapowo.

### **I etap**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań formalnych, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego.
4. Przewodniczący komisji informuje pisemnie kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków: do 7 dni.
5. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

### **II etap**

1. Kandydat zostaje zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Ponadto rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać motywację kandydata do podjęcia pracy i jego cele zawodowe oraz znajomość przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
4. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
5. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji, który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej konkurs.
6. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Prezydenta Miasta Ostrołęka.
7. Prezydent Miasta Ostrołęka może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.
8. Po przeprowadzonym konkursie i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta, komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie
  - 1) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęka,

2) na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Ostrołęckiego Centrum Kultury,

9. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy i zawiera:

1) nazwę i adres organizatora,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce i wzór informacji o wynikach konkursu na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce, stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu pracy komisji konkursowej oraz  
szczegółowego trybu jej pracy

Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce.

Nazwa stanowiska:

**Dyrektor Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce.**

1. Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr ..../2019 Prezydenta Miasta Ostrołęka z dnia ..... 2019 roku w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
2. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło .... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagania dodatkowe.
3. Konkurs prowadziła Komisja Konkursowa zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce.
4. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Konkursowa ustaliła, że:
  - 1) .... kandydatów zakończyło postępowania kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym,
  - 2) .... kandydatów zakończyło postępowania kwalifikacyjne z wynikiem negatywnym.
5. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, który zakończył postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

.....

Komisja Konkursowa:

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

Zatwierdzam:

.....  
Prezydent Miasta Ostrołęki

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu pracy komisji konkursowej  
oraz szczegółowy tryb jej pracy

Wzór informacji  
o wynikach konkursu na stanowisko  
Dyrektora Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce.

Nazwa stanowiska:

**Dyrektor Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce.**

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na stanowisko Dyrektora **Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce** został/a wybrany/a Pan/i..... zamieszkały/a w.....

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto konkursu na ww. stanowisko.

Uzasadnienie decyzji:.....

Zatwierdzam

.....  
Prezydent Miasta Ostrołęki