

ZARZĄDZENIE NR 70/2021
Burmistrz Błonia

z 03.11. 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 11a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, z 2019 r., poz. 2020) oraz § 3 Statutu Centrum Kultury w Błoniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu z siedzibą 05-870 Błonie, ul. Jana Pawła II 1B.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję komisję w składzie:

Przewodniczący komisji:

Bogumiła Koprowska – skarbnik Gminy Błonie

Członkowie:

- 1) Beata Waluk – Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu
- 2) Marta Lenard – Specjalista ds. Kadr i Płac; Centrum Kultury w Błoniu
- 3) Agnieszka Gałkowska – Kierownik Biura Promocji
- 4) Ewa Podyma – Radna Rady Miejskiej w Błoniu, Przewodnicząca Komisji Oświaty, Kultury i Sportu

§ 4. 1. Zadania Komisji określone są w Załączniku nr 2

§ 4. 2. Oferty należy składać na adres i w terminie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu i Centrum Kultury w Błoniu.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę pełnił osobiście.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Burmistrz Błonia
mgr Zenon Reszka
/-/mgr Zenon Reszka

Wymagania kwalifikacyjne

1. **Warunkiem przystąpienia do konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu jest spełnienie następujących wymagań formalnych:**
 - 1) obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) wykształcenie wyższe; co najmniej magisterskie;
 - 3) co najmniej 7-letni staż pracy, w tym co najmniej 4-letni na stanowiskach kierowniczych, wynikający z:
 - a) zatrudnienia albo okresów wliczanych do zatrudnienia, lub
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych;
 - 4) co najmniej dwuletni staż pracy w instytucji kultury lub dwuletnia współpraca z instytucją kultury-w zakresie spraw programowych, bądź programowo-organizacyjnych;
 - 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 7) niekaralność;
 - 8) terminowe złożenie kompletu wymaganych dokumentów.
2. **Merytoryczne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
 - 2) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej miasta i gminy Błonie;
 - 3) doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych;
 - 4) wiedza specjalistyczna z zakresu organizacji imprez masowych;
 - 5) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację projektów kulturalnych;
 - 6) znajomość specyfiki działalności i doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego;
 - 7) doświadczenie w zakresie planowania budżetów zadaniowych;
 - 8) doświadczenie menedżerskie i umiejętność efektywnej współpracy z mediami.
3. **Zadania dyrektora w zakresie zapewnienia bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury w Błoniu:**
 - 1) organizacja pracy instytucji w sposób, który zapewnia skuteczną realizację jej zadań statutowych;
 - 2) kreowanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej instytucji oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jej planów finansowych;
 - 3) kształtowanie organizacji wewnętrznej oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji;
 - 4) zarządzanie mieniem instytucji;
 - 5) przygotowywanie i przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych właściwymi przepisami;
 - 6) koordynacja działań i nadzór nad pozyskiwaniem przez instytucję funduszy

zewnątrznych;

- 7) współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną.

4. Oferta składana przez uczestnika konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu musi zawierać:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie i opatrzony informacją o możliwości skontaktowania się z uczestnikiem konkursu drogą telefoniczną i elektroniczną;
- 2) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności;
- 3) kopię dokumentu poświadczającego obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich i ewentualnie zaświadczenia o stopniach naukowych, studiach podyplomowych lub dodatkowych kwalifikacjach- dopuszcza się złożenie kserokopii;
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej 7-letni staż pracy, w tym co najmniej 4-letni na stanowiskach kierowniczych:
 - a) świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia, zakresy obowiązków - dopuszcza się złożenie kserokopii,
 - b) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wpis do rejestru CEIDG;
- 6) dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletni staż pracy w instytucji kultury lub dwuletnią współpracę z instytucją kultury- w zakresie spraw programowych, bądź programowo- organizacyjnych (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia, zakresy obowiązków) - dopuszcza się złożenie kserokopii;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym - podpisane odręcznie i opatrzone datą;
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2021 r., poz. 289 ze zm.) oraz że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
 - c) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karnoskarbowe;
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub zobowiązanie do jej zamknięcia przed powołaniem na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu;
- 11) podpisaną odręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanym dalej RODO



- 12) pisemne opracowanie programu realizacji zadań (dalej: Programu) w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury w Błoniu,
- 13) wykaz zawierający specyfikację wszystkich składanych dokumentów, oświadczeń i pozostałych materiałów.

Do składania wymaganych w konkursie oświadczeń należy wykorzystać formularze zawarte w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

5. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu. Nie otwierać.”, należy złożyć osobiście w kancelarii (biuro obsługi interesanta) pokój nr 1 w Urzędzie Miejskim w Błoniu, 05-870 Błonie, ul. Rynek 6 w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Błoniu lub przesać na adres:
Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie
- 2) Oferty muszą wpływać na podany wyżej adres w terminie do dnia 23.11.2021 roku do godz. 12.00 (w przypadku przesyłek nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Błoniu).

6. Sposób i przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu

- 1) W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Błonia powołał komisję konkursową oraz ustalił tryb jej pracy. Prawidłowo złożone przez uczestników konkursu oferty zostaną ocenione przez komisję konkursową. Do uczestników konkursu zostanie wysłane mailowe zawiadomienie o terminie oraz miejscu/trybie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej albo mailowa informacja o niedopuszczeniu do takiej rozmowy i jego przyczynach. Poprzez złożenie oferty uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej określonej w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) O wynikach konkursu uczestnicy zostaną powiadomieni mailowo.
- 3) Termin rozpatrzenia ofert nastąpi nie później niż do dnia 08.12.2021 roku.

7. Inne informacje dotyczące konkursu

- 1) Składane dokumenty i oświadczenia muszą być sporządzone w języku polskim
- 2) Informacje o konkursie oraz warunkach organizacyjno finansowych odnoszących się do prowadzenia działalności uzyskać można w siedzibie Centrum przy ul. Jana Pawła II 1B w Błoni, udziela główna księgowa Centrum Kultury z siedzibą w Błoni przy ul. Jana Pawła II b. Osoby zainteresowane bezpośrednim spotkaniem z pracownikiem Centrum Kultury w Błoni proszone są o wcześniejsze umówienie terminu; e`mail: e.jablonska@centrumkultury.com.pl, tel. 22/ 752-63-11
- 3) Oferty nie będą odsyłane.

Wykaz załączników do ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoni:

1. Kwestionariusz osobowy uczestnika konkursu na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoni, stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Oświadczenie uczestnika konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoni, stanowiące Załącznik nr 2 do ogłoszenia .
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoni, stanowiąca Załącznik nr 3 do ogłoszenia.


BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka

REGULAMIN KONKURSU

1. **Postanowienia ogólne:**
 - 1) celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu,
 - 2) postępowanie konkursowe na stanowisko dyrektora Centrum Kultury w Błoniu przeprowadza komisja konkursowa (zwana dalej komisją), w skład której wchodzi osoby wskazane przez burmistrza Błonia,
 - 3) pracami komisji kieruje przewodniczący,
 - 4) przewodniczący rozstrzyga we wszystkich kwestiach dotyczących prac komisji nieuregulowanych w niniejszym regulaminie,
 - 5) postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata,
 - 6) organizacyjną obsługę procedury konkursu zapewnia Wydział Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Błoniu.
2. **Ogłoszenie o konkursie:**
 - 1) procedurę konkursową rozpoczyna publikacja ogłoszenia o konkursie,
 - 2) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się co najmniej:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu i Centrum Kultury w Błoniu
3. **Etapy konkursu:**
 - 1) postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
 - a) formalnej analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
 - b) rozmowy rekrutacyjnej.
4. **Formalna analiza dokumentów aplikacyjnych:**
 - 1) po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa, dokonuje analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) oferty nie spełniające wymagań formalnych zostają odrzucone.
5. **Rozmowa rekrutacyjna:**
 - 1) pytania na rozmowę rekrutacyjną przygotowuje komisja konkursowa,
 - 2) przed rozpoczęciem rozmowy rekrutacyjnej, zostanie sprawdzona tożsamość kandydatów (na podstawie dokumentu ze zdjęciem),
 - 3) podczas rozmowy rekrutacyjnej, każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania. W celu uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata lub rozstrzygnięcia wątpliwości dotyczących kwalifikacji, członkowie komisji mogą zadawać pytania dodatkowe,
 - 4) po przeprowadzeniu rozmów rekrutacyjnych komisja rekomenduje burmistrzowi Błonia, do zatrudnienia (3) kandydatów.
6. **Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego:**
 - 1) po zakończeniu postępowania konkursowego, Przewodniczący Komisji Konkursowej, sporządza protokół,
 - 2) w protokole komisja podaje nazwiska wszystkich kandydatów biorących udział w konkursie, uszeregowane alfabetycznie,
 - 3) protokół podpisują wszyscy członkowie komisji,
 - 4) decyzję o wyborze i zatrudnieniu podejmuje burmistrz Błonia,
7. **Informacja o wyniku konkursu:**

informacja o wyniku konkursu, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu.



8. Brak rozstrzygnięcia konkursu oraz odstąpienie od kontynuacji konkursu:

- 1) konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:
 - a) nikt nie złożył dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o konkursie,
 - b) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne nie spełnił wymagań niezbędnych,
 - c) żaden z kandydatów nie uzyskał pozytywnego wyniku w procesie rekrutacji,
- 2) decyzję o braku rozstrzygnięcia konkursu podejmuje komisja konkursowa,
- 3) burmistrz Błonia ma prawo odstąpić od kontynuacji konkursu w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury konkursowej.

9. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym konkursie:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostają dołączone do jego akt osobowych,
- 2) oferty pracy pozostałych osób biorących udział w konkursie nie będą odsyłane.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Reszka