

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2023

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach
z dnia 23.01.2023 r.**

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach w składzie:

1. Stańdo Sylwia - przewodniczący,
2. Chojnacka Martyna- członek,
3. Konwerska Anna – członek.

§ 2

Ustalam tryb pracy komisji konkursowej, który określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Łaniętach
mgr Sylwia Stańdo

Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniewicach.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” powołana Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach.
2. Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszego kandydata spełniającego wymagania, celem zatrudnienia na przedmiotowe stanowisko.
3. W skład Komisji mogą wchodzić Dyrektor oraz wskazane przez niego osoby:
 - pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach,
 - osoby nie będące pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach, a zatrudnione w Urzędzie Gminy Łaniewice.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy postępowanie naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Tryb pracy Komisji Konkursowej

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności lub wyznaczyć inną osobę.
3. Komisja rozpoczyna swoje prace po upływie terminu do złożenia ofert.
4. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 14 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Etapy prac Komisji:
 - a) etap pierwszy:
 - otwarcie ofert i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych,
 - poinformowanie kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu o terminie i miejscu dalszego postępowania naboru,
 - b) etap drugi:
 - ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,

- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) wyłonienie kandydata,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - e) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach.
6. Komisję obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania naboru.

§ 3

Etap pierwszy naboru

W pierwszym etapie naboru Komisja, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia upływu terminu do składania ofert, dokonuje:

1. Analizy dokumentów pod względem formalnym poprzez:
 - a) zachowania wymaganego terminu wpływu dokumentów aplikacyjnych (data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie),
 - b) selekcję ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie naboru, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (metodą spełnia/ nie spełnia),
 - c) odrzucenie ofert niespełniających określonych w ogłoszeniu wymagań,
2. Ustalenia list kandydatów, spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
3. Poinformowanie telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu o terminie i miejscu poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych.
4. Poinformowanie telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, których oferty zostały odrzucone.
5. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu naboru, niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w konkursie.
6. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, bądź gdy do konkursu nie przystąpiła ani jedna osoba, Komisja sporządza protokół i kończy postępowanie.

§ 4

Drugi etap naboru

1. Członkowie dokonują oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatowi punkty, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - wykształcenie wyższe magisterskie,
 - szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - doświadczenie zawodowe.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zwartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie

- powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy związanej ze specyfikacją stanowiska,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
 4. Każdy z kandydatów uczestniczących w rozmowie otrzymuje identyczne pytania lub zadania do wykonania opracowane przez Komisję.
 5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty.
 6. Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 50 punktów od każdego członka Komisji, tj.

1	Wykształcenie, dodatkowe kursy, szkolenia	od 1 do 10 punktów
2	Wymagania niezbędne	od 1 do 10 punktów
3	Wymagania dodatkowe	od 1 do 5 punktów
4	Doświadczenia zawodowe	od 1 do 5 punktów
5	Odpowiedzi na zadawane pytania z zakresu przygotowania merytorycznego, umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie pracy oraz predyspozycje (jasność wypowiedzi, opanowanie, komunikatywność)	od 1 do 20 punktów

7. Członkowie Komisji dokonują oceny na kartach do głosowania. Karta oprócz imienia i nazwiska kandydata zawiera również imię i nazwisko głosującego członka Komisji.
8. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, Komisja wnioskuję do Dyrektora o ponowne ogłoszenie naboru.

§ 5

Wylonienie kandydata

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ustala wynik wyboru, wybierając kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
 - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - skład Komisji,

- imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - wyniki oceny kandydatów dokonanej przez Komisję,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 - podpisy członków Komisji.
3. Do protokołu dołączane są karty do głosowania, o których mowa w § 4 ust. 7.
 4. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Dyrektor może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami przedstawionymi przez Komisję celem dokonania ostatecznego wyboru.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Komisja po zakończeniu pracy, przekazuje całą dokumentację Dyrektorowi jednostki.
2. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas naboru i zostanie z nim nawiązany stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów pozostaną do odbioru w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Tryb postępowania naboru stosuje się również w sytuacji, gdy wpłynęła tylko jedna oferta albo gdy tylko jeden kandydat spełnia wymagania formalne.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Łaniętach
mgr Sławia Stańdo