

Zarządzenie nr 172/2023

Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego

z dnia 1 sierpnia 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury
w Konstantinowie Łódzkim oraz określenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zmianami) Burmistrz Konstantinowa Łódzkiego zarządza, co następuje:

§1. Ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstantinowie Łódzkim.

§2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstantinowie Łódzkim wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

2. Regulamin pracy komisji konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Konstantinowie Łódzkim oraz Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstantinowie Łódzkim;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Konstantinowa Łódzkiego oraz Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstantinowie Łódzkim;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Konstantinowie Łódzkim oraz Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstantinowie Łódzkim.

§5. Zarządzenie niniejsze podaje się do wiadomości pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstantinowie Łódzkim w sposób zwyczajowo przyjęty w tej instytucji.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Konstantinowa Łódzkiego

Robert Jakubowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 172/2023

Burmistrza Konstaktynowa Łódzkiego

z dnia 1 sierpnia 2023 roku

Burmistrz Konstaktynowa Łódzkiego

ogłasza konkurs na stanowisko:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstaktynowie Łódzkim

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie MOK i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) ustalanie organizacji i zasad funkcjonowania MOK;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie polityki kadrowej MOK;
- 4) kierowanie gospodarką finansową jednostki i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym opracowywanie planu finansowego jednostki oraz dysponowanie środkami określonymi w planie; dbanie o efektywne gospodarowanie mieniem będącym w zarządzie MOK;
- 5) organizowanie imprez artystycznych, oświatowych i rozrywkowych oraz wystaw;
- 6) prowadzenie aktywności kulturalnej poprzez działalność zespołów artystycznych, kół, klubów i ognisk artystycznych;
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w formie zarządzeń regulujących zasady funkcjonowania i organizacji MOK,
- 8) wprowadzenie i stosowanie kontroli zarządczej,
- 9) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych w MOK,
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza Konstaktynowa Łódzkiego sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 11) współdziałanie w realizacji statutowych celów i zadań z organami gminy, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Konstaktynowie Łódzkim i innymi jednostkami zewnętrznymi.

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:**

wykształcenie: wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: artystyczne, ekonomiczne, prawnicze, menadżerskie z zakresu zarządzania zespołem,

doświadczenie zawodowe: posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;

Dodatkowe kwalifikacje:

- 1) posiadanie znajomości przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy prawo zamówień publicznych;
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy o organizowaniu imprez masowych,
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - 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);
- 2) studia podyplomowe z zakresu zarządzania,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat.B,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 5) zdolności logistyczno-organizacyjne;

- 6) umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań;
- 9) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na działalność kulturalną;
- 10) komunikatywność i umiejętność budowania relacji, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 11) kreatywność, sumienność, terminowość, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność;
- 12) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 13) dyspozycyjność.

Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Kultury w Konstantynowie Łódzkim, ul. Łódzka 28 oraz Galeria Ogród Sztuki ul. Jana Pawła II 9, 95-050 Konstantynów Łódzki,
- 2) praca administracyjno-biurowa – budynek bez windy w pomieszczeniach MOK, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością, organizacje imprez i związane z tym wyjazdy w teren,
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy, pełen wymiar czasu pracy,
- 4) zatrudnienie na podstawie powołania na okres 7 lat.

Oferty zawierające:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię

posiadanego ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;

8) autorską, sporządzoną na piśmie, koncepcję funkcjonowania MOK (programową oraz organizacyjną);

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach innych niż aplikacyjne składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Prosimy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim ul. Zgierska 2, 95-050 Konstantynów Łódzki

sekretariat@konstantynow.pl* - w terminie do 21 sierpnia 2023 r. do godz. 15:00

Dodatkowe informacje:

*Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP

Kwestionariusz personalny oraz wzór oświadczenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpoznawane. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ww.bip.konstantynow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydat, który zostanie wybrany na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Konstantynowie Łódzkim będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Konstantynów Łódzki, 1 sierpnia 2023 r.

Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

Robert Jakubowski

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 172/2023

Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego

z dnia 1 sierpnia 2023 roku

**Regulamin określający szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do
wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w
Konstantynowie Łódzkim**

Rozdział I

Komisja Konkursowa

§ 1.

1. Konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Konstantynowie Łódzkim, zwany dalej „MOK”, przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołana przez Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.

2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko dyrektora MOK, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji,
- 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
- 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom,
- 4) zarządza głosowania w celu rozstrzygnięcia istotnych spraw dotyczących postępowania

4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.

5. Komisja pełni swoje obowiązki nieodpłatnie.

6. Komisja wybiera ze swego składu Sekretarza, który protokołuje posiedzenia Komisji.

§ 2. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Konstantynowa Łódzkiego.

Rozdział II

Tryb przeprowadzenia konkursu

Konkurs przeprowadza się etapowo.

I etap

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów.
2. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. Komisja bez udziału kandydatów analizuje przygotowane i złożone przez kandydatów autorskie koncepcje działania MOK z uwzględnieniem warunków organizacyjno-gospodarczych i pozyskiwania środków zewnętrznych.
5. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

II etap

§ 4.

1. W II etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z zakwalifikowanymi do niego kandydatami.
2. Rozmowy przebiegają w porządku alfabetycznym.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. O swojej decyzji Komisja nie informuje kandydata, Od tej decyzji Komisji odwołanie nie przysługuje.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko dyrektora MOK.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania MOK.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania pytań kandydatom.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę;
 - 3) cele zawodowe kandydata;
 - 4) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii kandydata.
8. Komisja w drodze głosowania wyłania kandydata, który będzie brał udział w rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem. W przypadku uzyskania największej jednakowej liczby głosów przez kilku kandydatów, Komisja przedstawia Burmistrzowi Konstantynowa Łódzkiego wszystkich kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Po rozstrzygnięciu konkursu Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o jego wyniku telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

III etap

§ 5.

1. Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem lub z kandydatami przedstawionymi przez Komisję.
2. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego po rozmowie kwalifikacyjnej z wybranym/i kandydatem/ami.

Rozdział III

Uwagi końcowe

§ 6.

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydatów.
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji.

3. Członkowie Komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac Komisji do protokołu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania Dyrektora MOK.

Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

Robert Jakubowski