

ZARZĄDZENIE NR V/65/22
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 20 CZERWCA 2022 R.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury z siedzibą w Solcu Kujawskim.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury określa ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury z siedzibą w Solcu Kujawskim stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Solec Kujawski oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza – Barbarze Białkowskiej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Teresa Substyk
Burmistrz Solca Kujawskiego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr V/65/22
Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 20 czerwca 2022
w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

Solec Kujawski, dnia 20 czerwca 2022r.

Burmistrz Solca Kujawskiego
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim
ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1 , 86-050 Solec Kujawski

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe, co najmniej magisterskie;
- minimum 3-letnie doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych lub pracy w instytucji kultury lub organizacji pozarządowej w obszarze kultury;
- minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem (za równoważne uznaje się co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej w obszarze powiązanej z działalnością kulturalną);
- w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021 r. poz. 627);
- przedstawienie na piśmie Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat.

Program, o którym mowa wyżej powinien zawierać w szczególności:

- ✓ propozycję struktury organizacyjnej dot. funkcjonowania osób zatrudnionych w Soleckim Centrum Kultury wraz z harmonogramem jej etapowego wdrażania (działania przygotowawcze, rozpoczęcie prowadzenia działalności merytorycznej, rozwój w kolejnych latach);
- ✓ plan stworzenia w okresie 3 lat satysfakcjonującej społeczność lokalną oraz zgodnej z jej aspiracjami i potrzebami oferty cyklicznych przedsięwzięć warsztatowych i zajęć: artystycznych i edukacyjnych, skierowanych do wszystkich

- grup wiekowych, skutkujących m.in. ekspresją artystyczną, w tym inspirowaną lokalną tradycją i historią;
- ✓ przedstawienie założeń organizacyjnych i artystycznych dotyczących zamierzeń programowych obejmujących różne formy prezentacji – w szczególności z zakresu muzyki, teatru, filmu i sztuk pięknych, pozwalające kreować i kształtować potrzeby kulturalne mieszkańców Solca Kujawskiego oraz umożliwiających kontakt społeczności lokalnej z różnorodnymi przejawami kultury profesjonalnej i amatorskiej;
 - ✓ próbę scharakteryzowania pozycji, jaką miałyby zajmować Soleckie Centrum Kultury na kulturalnej mapie Solca Kujawskiego po upływie 3 lat, tj. okresu realizacji Programu;
 - ✓ propozycję dot. zakresu i form współpracy Soleckiego Centrum Kultury z Biblioteką Publiczną i Muzeum im. Księcia Przemysła w Solcu Kujawskim, a także współdziałania z podmiotami zewnętrznymi, w tym placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz z artystami i twórcami, ze szczególnym uwzględnieniem osób mieszkających w Solcu Kujawskim;
 - ✓ opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych służących kształtowaniu wizerunku Soleckiego Centrum Kultury i promocji jego działalności.

Merytoryczne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Soleckiego Centrum Kultury:

- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych;
- wiedza specjalistyczna z zakresu organizacji imprez masowych;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację projektów kulturalnych;
- znajomość specyfiki działalności i doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego;
- znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Solca Kujawskiego.

Wymagania dodatkowe:

- studia wyższe z zakresu zarządzania,
- znajomość regulacji prawnych, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,;
- znajomość przynajmniej jednego języka obcego, poświadczona oświadczeniem kandydata;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych;

- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

- organizacja pracy instytucji w sposób, który zapewnia skuteczną realizację jej zadań statutowych;
- kreowanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej instytucji oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jej planów finansowych;
- kształtowanie organizacji wewnętrznej oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji;
- zarządzanie i gospodarowanie mieniem instytucji;
- przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych właściwymi przepisami;
- koordynacja działań i nadzór nad pozyskiwaniem przez instytucję funduszy zewnętrznych;
- współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną;
- nadzór nad prowadzonymi remontami siedziby i inwestycjami.
- składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji,
- realizowanie zadań statutowych oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania instytucji,
- prowadzenie gospodarki finansowej i dokonywanie rozliczeń z budżetem gminy na zasadach określonych w przepisach,
- prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi rozliczeń majątkowych, w tym inwentaryzacji planowanych i zdawczo-odbiorczych,
- dysponowanie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z dotacji, dochodów własnych, darowizn, sprzedaży składników majątkowych oraz innych źródeł, do wysokości określonej budżetem instytucji na dany rok z zachowaniem celowości i gospodarności,
- koordynowanie zagadnień dotyczących obowiązku udostępniania informacji w BIP,
- kierowanie całokształtem działalności oraz odpowiedzialność za merytoryczną działalność instytucji
- reprezentowanie instytucji na zewnątrz.

Wykaz dokumentów wymaganych od osób przystępujących do konkursu, w tym wykaz oświadczeń:

- list motywacyjny,
- CV - życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony podpisem, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i e-maila, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i innych załączonych dokumentach (w tym innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza Solca Kujawskiego, w

celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Dyrektor Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, staż pracy i inne okoliczności na które powołuje się kandydat aplikujący w konkursie;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych;
- program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim;

Warunki pracy:

- pełny etat,
- umowa na czas określony – 3 lata,
- pracodawca nie zapewnia mieszkania;

Osoba zamierzająca wziąć udział w konkursie ma możliwość zapoznania się z dokumentami i informacjami dotyczącymi warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji kultury - Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim, w tym zapoznania się z jej:

- planami finansowymi i rzeczowymi na okres od dnia 1 lipca 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.
- statutem,
- regulaminem organizacyjnym,
- sprawozdaniami finansowymi za ostatnie dwa lata,
- innymi informacjami na temat działalności Solecckiego Centrum Kultury,

w siedzibie Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.

Zapoznanie się kandydata z dokumentami i informacjami, o których mowa wyżej, może nastąpić, w terminie do 15 lipca 2022 r., po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z Panią Ireną Rolińską, pełniącą obowiązki Dyrektora Solecckiego Centrum Kultury.

Nr kontaktowy: 52 3870157.

Oferty pracy należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko Dyrektora Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim”

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski

Termin składania ofert: 18 lipca 2022 r. do godziny 15.15.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

- **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia;**
- Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- Oferty nierozpatrzone oraz oferty kandydatów nie wybranych na stanowisko Dyrektora Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim podlegają zwrotowi, po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Oferty nieodebrane w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu podlegają zniszczeniu;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Termin rozstrzygnięcia konkursy: 8 sierpnia 2022 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: solec@soleckujawski.pl. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl.
2. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciężące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciężącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
 - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,

- 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

**REGULAMIN KONKURSU
NA KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY
W SOLCU KUJAWSKIM**

UL. GEN. STEFANA ROWECKIEGO „GROTA” 1, 86-050 SOLEC KUJAWSKI

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb konkursu oraz warunki, jakie powinien spełniać kandydat na stanowisko Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o Dyrektorze, rozumie się przez to Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.

§ 2.

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora.
2. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Solca Kujawskiego.
3. Konkurs obejmuje dwa etapy:
 - a/ etap wstępny – ocena formalna wniosku,
 - b/ etap właściwy – rozmowa kwalifikacyjna, przedstawienie Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat., rozstrzygnięcie konkursu.

§ 3.

1. Komisja Konkursowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć konkurs bez wyłonienia kandydata na Dyrektora.
2. W takim wypadku Komisja Konkursowa zawiadamia kandydatów o zakończeniu konkursu.

§ 4.

Kandydat na stanowisko Dyrektora powinien spełniać wymagania określone w ogłoszeniu konkursu.

§ 5.

1. Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Solec Kujawski
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim
 - 3) na stronie internetowej www.soleckujawski.pl
2. Ogłoszenie określa:
 - 1) nazwę i adres instytucji kultury,
 - 2) stanowisko objęte konkursem,
 - 3) wymagania formalne jakie powinien spełniać kandydat, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) warunki, jakie spełniać powinno zgłoszenie do konkursu,
 - 5) termin i miejsce zgłoszenia kandydata,
 - 6) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - 7) informacje o regulaminie konkursu.

§ 6.

1. Osoba zamierzająca wziąć udział w konkursie ma możliwość zapoznania się z dokumentami i informacjami dotyczącymi warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji kultury - Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim, w tym zapoznania się z jej:
 - 1) planami finansowymi i rzeczowymi na okres od dnia 1 lipca 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.
 - 2) statutem,
 - 3) regulaminem organizacyjnym,
 - 4) sprawozdaniami finansowymi za ostatnie dwa lata,
 - 5) innymi informacjami na temat działalności Soleckiego Centrum Kultury, w siedzibie Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim.
2. Zapoznanie się kandydata z dokumentami i informacjami, o których mowa wyżej, może nastąpić, w terminie do 15 lipca 2022 r., po uprzednim uzgodnieniu terminu z osobą pełniącą obowiązki Dyrektora.

§ 7.

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu należy złożyć w zaklejonej kopercie, z napisem „Nabór kandydatów na stanowisko Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim” w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, w terminie do 18 lipca 2022 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
2. Oferty niekompletne lub złożone po terminie wskazanym w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

§ 8.

1. Zgłoszenie kandydata powinno zawierać:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV - życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony podpisem, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i e-maila, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i innych załączonych dokumentach (w tym innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza Solca Kujawskiego, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia);

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, staż pracy i inne okoliczności na które powołuje się kandydat aplikujący w konkursie;
- 5) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych;
- 9) program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim;

§ 9.

Zgłoszenia zostaną otwarte w dniu 19 lipca 2022 r.

§ 10.

1. Etap wstępny konkursu, który odbywa się bez udziału kandydatów, polega na sprawdzeniu kompletności zgłoszenia i spełnienia przez kandydata wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do etapu właściwego konkursu podejmuje Komisja Konkursowa.
3. Etap właściwy konkursu przeprowadzany jest w przypadku dopuszczenia do niego co najmniej jednego kandydata.
4. Kandydaci dopuszczeni do etapu właściwego konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty nierozpatrzone oraz oferty kandydatów nie wybranych na stanowisko Dyrektora Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim podlegają zwrotowi, po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Oferty nieodebrane w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu podlegają zniszczeniu.

§ 11.

Etap właściwy konkursu obejmuje:

- 1) rozmowy kwalifikacyjne, w tym ocenę Programów realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat oraz ocenę kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/ów,
- 2) ostateczną ocenę kandydatów,
- 3) ustalenie wyników konkursu.

§ 12.

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone przez Komisję Konkursową w siedzibie Urzędu Miejskiego w terminie wyznaczonym indywidualnie każdemu zakwalifikowanemu kandydatowi.
2. Termin przeprowadzenia rozmowy z kandydatem określa Przewodniczący Komisji Konkursowej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powinien być powiadomiony co najmniej 2 dni przed jej terminem telefonicznie lub drogą mailową.

3. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację z udziału w konkursie.

§ 13.

1. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest w skali punktowej, poprzez indywidualną ocenę dokonywaną przez każdego członka Komisji Konkursowej, według skali określonej w ust. 2.
2. Indywidualna skala ocen wynosi:
 - 1) ocena Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury – Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim w perspektywie najbliższych 3 lat oraz jego prezentacja – 0-5 pkt
 - 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury – 0-5 pkt
 - 3) doświadczenie zawodowe w kreowaniu, organizowaniu i promocji wydarzeń kulturalnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz innych działań i inicjatyw kulturalnych – 0-5 pkt
 - 4) wiedza specjalistyczna z zakresu organizacji imprez masowych – 0-5 pkt
 - 5) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację projektów kulturalnych – 0-5 pkt
 - 6) znajomość specyfiki działalności i doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego – 0-5 pkt
 - 7) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Solca Kujawskiego – 0-5 pkt
 - 8) spełnienie wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu konkursu 0-5 pkt.
3. Kandydat może otrzymać maksymalnie 40 pkt od każdego członka komisji.
4. Ostateczną ocenę kandydata stanowi suma punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji Konkursowej.

§ 14

1. Ustalenie wyników konkursu następuje poprzez sporządzenie listy rankingowej kandydatów oraz wskazanie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, sporządza się według kryterium ilości punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, stanowiących ostateczną ocenę kandydata.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów, takiej samej największej liczby punktów, wyższą pozycję rankingową uzyskuje kandydat który otrzymał większą liczbę punktów za ocenę Programu, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, a jeżeli w tym zakresie kandydaci uzyskali identyczną ocenę, ten kandydat który uzyskał większą liczbę punktów za ocenę doświadczenia zawodowego, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 3 Regulaminu. W przypadku braku rozstrzygnięcia pozycji rankingowej kandydatów według zasad określonych w zdaniu poprzednim wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury dokonuje Burmistrz Solca Kujawskiego, spośród tych kandydatów, którzy posiadają równą, największą liczbę punktów.
4. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 15

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzonych czynności postępowania,
 - 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie,
 - 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu,
 - 4) opis przeprowadzonych czynności i podjętych uchwał,
 - 5) oceny uzyskane przez kandydatów oraz wyniki konkursu.
3. Komisja Konkursowa przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Solca Kujawskiego.

§ 16

Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Solec Kujawski,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim,
- 3) na stronie internetowej www.soleckujawski.pl