

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA MUZEUM REGIONALNEGO W WIŚLICY

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na stanowisko Kierownika Muzeum Regionalnego w Wiślicy wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Ogłoszenie o konkursie zawierać winno w szczególności:
 - a) nazwę i adres instytucji kultury,
 - b) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
 - c) termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu, a także termin złożenia wymaganych dokumentów, nie krótszy niż 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia,
 - d) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków,
 - e) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury.
4. Ogłoszenie o konkursie winno zostać zamieszczone :
 - w dwóch tygodnikach o zasięgu regionalnym, tj.: „Echu Dnia” i „Gazecie Wyborczej”;
 - na tablicy ogłoszeń Muzeum Regionalnego w Wiślicy,
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiślicy,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wiślicy.

§ 2

1. Kandydat na Kierownika Muzeum Regionalnego w Wiślicy powinien:
 - a) posiadać wykształcenie wyższe – magisterskie,
 - b) posiadać udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy (preferowani będą kandydaci z co najmniej 3 letnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym),
 - c) dysponować wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu środków finansowych pozabudżetowych na działalność kulturalną,
 - d) dysponować umiejętnością organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
 - e) posiadać znajomość funkcjonowania instytucji kultury oraz znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-księgowych,
 - f) posiadać potwierdzony zaświadczeniem lekarskim dobry stan zdrowia
2. Oferta kandydata powinna zawierać:
 - a) pisemne zgłoszenie udziału w konkursie na stanowisko Kierownika Muzeum Regionalnego w Wiślicy wraz z motywacją;
 - b) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
 - c) uwierzytelnione odpisy dyplomu i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje,
 - d) uwierzytelnione odpisy świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy,
 - e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie,

- f) koncepcję programową dotyczącą prowadzenia Muzeum Regionalnego w Wiślicy,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku kierowniczym
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowy (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) zawartych w zgłoszeniu na potrzeby postępowania konkursowego.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Muzeum Regionalnego w Wiślicy, Wójt Gminy powołuje komisję konkursową.
2. Skład komisji konkursowej określony zostanie przez Wójta Gminy 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

1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5

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 organizatorowi.

Rozdział III

Tryb przeprowadzenia konkursu

Konkurs przeprowadza się etapowo.

§ 6

I etap

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydata.
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 kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 7

II etap:

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku kierownika, oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacji do pracy na stanowisku kierownika.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

§ 8

III etap:

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko kierownika wg następujących zasad:
 - a) Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów według kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali od 0 do 5 w każdym kryterium.
 - b) Za wybranego uznaje się kandydata, który w wyniku głosowania uzyskał najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania punktów.
 - c) W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania, komisja przeprowadza głosowanie. Każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos, członek komisji pozostawia nieskreślone nazwisko kandydata na którego głosuje, pozostałe nazwiska skreśla. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki konkursu kandydatom bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 9

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko kierownika wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

Rozdział III

Uwagi końcowe

§ 10

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 kandydata .
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. 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 Kierownika Muzeum Regionalnego w Wiślicy.

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
miejsowość, data

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
miejsowość, data

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Muzeum Regionalnym na stanowisku Kierownika oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam w pełni z praw publicznych oraz nie byłem(am) prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub
data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy,
obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze
bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem
osobistym seria nr
- wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

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