Załącznik Nr 2 do Zarządzenia

 Wójta Gminy Iwanowice Nr O.77.2021

z dnia 21 września 2021 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ POWOŁANEJ DO WYŁONIENIA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEK W IWANOWICACH**

1. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział
w Konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu
o Konkursie.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 4, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, organizator niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
7. Konkurs przebiega w dwóch etapach:
* Etap I - ocena formalna ofert bez udziału kandydatów,
* Etap II - rozmowa kwalifikacyjna, połączona z ewentualnym testem sprawdzającym wiedzę merytoryczną kandydata.

**OCENA FORMALNA OFERT**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane
w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Sekretarz Komisji na polecenie Przewodniczącego Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zawiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej należy dokonać nie później niż na 2 dni przed rozmową.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przekazane zostanie pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

**ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do kierowania Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci:
* dokonają autoprezentacji,
* przedstawią program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach,
* udzielą odpowiedzi na pytania Komisji, oraz ewentualnie udzielą odpowiedzi na pytania zawarte w teście.

**WYŁONIENIE KANDYDATA**

1. Komisja zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
i Bibliotek w Iwanowicach w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący, Sekretarz, a także każdy z członków Komisji dysponuje 1 głosem.
4. Oddanie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty - co oznacza poparcie dla kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata - co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest oddany nieważnie, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej niż jeden znak X.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów Komisja oddała głosy zwykłą większością obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów Komisja przystępuje do drugiego głosowania, do którego przechodzą kandydaci z największą liczbą głosów. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów. W przeciwnym razie konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
7. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Do Protokołu dołącza się karty do głosowania.
9. Protokolantem jest Sekretarz Komisji.
10. O wynikach konkursu, przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy Iwanowice i przekazuje mu dokumentację z postępowania konkursowego.
11. Wójt Gminy Iwanowice przed powołaniem wyłonionego w konkursie Kandydata na Dyrektora Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności GCKiB oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez Kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
12. Wójt Gminy Iwanowice może unieważnić konkurs na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:
* nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
* przeprowadzenia przez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej ilości jej członków,
* innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpływać na wynik konkursu.
1. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu niezależnie od przyczyny, eliminuje go z udziału w konkursie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.
3. Informacja o wyniku Konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszona na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy w Iwanowicach.
4. Dokumenty złożone przez Kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na kandydata na Dyrektora zostaną zwrócone pocztą tradycyjną na wskazany w aplikacji adres korespondencyjny. Istnieje możliwość odbioru osobistego dokumentów po uprzednim zawiadomieniu.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik postępowania.