

Zarządzenie nr 62/2020
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 14 kwietnia 2020 roku

w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Chełmińskiego Domu Kultury.

Działając na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506), art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020r., poz.194) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Chełmińskiego Domu Kultury powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Artur Mikiewicz – przewodniczący
2. Piotr Murawski – członek ,
3. Maria Pałucka – członek,
4. Alicja Matuszak – członek,
5. Karolina Sokalska – członek,
6. Dominika Wikiera – członek – przedstawicielka Rady Miasta Chełmna,
7. Dorota Żulewska - członek – przedstawicielka Rady Miasta Chełmna,
8. Natalia Zacharek - członek – przedstawiciel Stowarzyszenie Inicjatyw Twórczych Manowce,
9. Dariusz Jach - członek – przedstawiciel Stowarzyszenie Muzyczne „Chorus Culmensis”,
10. Kamila Dajewska – sekretarz.

§ 2

Treść regulaminu pracy komisji konkursowej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Miasta Chełmna: Artur Mikiewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „komisją”, którą powołuje Burmistrz Miasta Chełmna.
2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który rozstrzyga w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.
3. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Chełmińskiego Domu Kultury.
4. Członkowie komisji po zapoznaniu się z ofertami składają do dokumentów konkursowych pisemne oświadczenia wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
5. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust.4, dany członek komisji zostaje wykluczony z dalszych prac komisji.
6. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej 2/3 jej członków.
7. W przypadku wykluczenia członków, komisja może dalej pracować, pod warunkiem spełnienia kworum o którym mowa w ust 6. W przypadku nie spełnienia wymaganego kworum Organizator w ciągu 3 dni powołuje za wykluczonych członków komisji innych członków.
8. Do zadań Sekretarza należy sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji.

§ 2.

1. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce posiedzenia komisji, o czym powiadamia członków komisji telefonicznie.
2. W okresie obowiązywania stanu epidemii komisja może obradować z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
3. Komisja przeprowadza konkurs na co najmniej dwóch posiedzeniach: pierwszym, na którym otwiera oferty i sprawdza pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty oraz drugim, na którym przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne i wyłania kandydata.
4. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
5. Konkurs pozostaje nie rozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnił wymagań formalnych
6. O drugim etapu konkursu kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.
7. Dokumenty aplikacyjne wyłonionego kandydata zostają dołączone do akt osobowych,

a pozostałych kandydatów można odebrać osobiście u pracownika ds. kadr w pokoju 302 Urzędu Miasta w Chełmnie w terminie 30 dni od dnia wyłonienia kandydata. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

§ 3.

1. Na drugi etap konkursu komisja zaprasza kandydatów w porządku alfabetycznym.
2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawioną przez kandydata autorską koncepcję rozwoju kultury w mieście oraz instytucji CHDK bez ECWM oraz przedstawioną koncepcję włączania mieszkańców oraz organizacji pozarządowych w kształtowanie oferty kulturalnej miasta i jej realizacji.
3. W okresie obowiązywania stanu epidemii komisja może przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjne z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadawać będą jednakowe pytania niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem. Mogą również zadawać pytania dodatkowe.
5. Po rozmowach z kandydatami komisja może odbyć dyskusję we własnym gronie.
6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej dyskusji, członkowie komisji dokonują oceny każdego z kandydatów za pomocą karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Komisja wyłania kandydata, który otrzymał w sumie największą ilość punktów od członków komisji obecnych na posiedzeniu.
8. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą ilość punktów przeprowadza się głosowanie. Każdy członek komisji obecny na posiedzeniu może oddać 1 głos, a przewodniczący komisji może oddać 2 głosy.
9. Jeżeli w głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony komisja konkursowa może przeprowadzić drugie głosowanie według reguł określonych w ust. 8.

§ 4.

1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.
2. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz uczestników konkursu,
 - b) informację o liczbie punktów uzyskanych przez poszczególnych uczestników,
 - c) informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
3. Do protokołu załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu oraz kary z punktami przyznawane przez członków komisji.
4. Protokół bez załączników udostępnia się na stronie BIP organizatora, nie krócej niż na okres 30 dni i nie dłużej niż na okres dwóch lat.

§ 5.

Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej*

Chełmno, dnia.....

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

.....
(pełniona funkcja w komisji konkursowej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam iż nie przystępuję do konkursu jako kandydat, jak również nie jestem małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby i nie pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

.....
(data i czytelny podpis)

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Imię i nazwisko członka komisji.....

Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów za przedstawione koncepcje (1-5)	Ilość punktów za rozmowę kwalifikacyjną (1-5)	Suma przyznanych punktów

.....
(data i podpis członka komisji)