

ZARZĄDZENIE NR 32/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 6 marca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach.
2. Treść ogłoszenia o konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach;
 - 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach;
 - 4) na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach;
 - 5) na tablicach ogłoszeń w siedzibach Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach.

§ 2

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Określam *Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach* stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy

/-/ **Łukasz Albin Wawryniuk**
(podpis na oryginale)

**Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach**

- I. Nazwa i adres jednostki – instytucji kultury:** Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Mordach, ul. Parkowa 9, 08-140 Mordy, zwany dalej „M-GOK”
- II. Określenie stanowiska pracy:** Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach
Warunki zatrudnienia:
- forma zatrudnienia: powołanie na okres 4 lat;
 - wymiar czasu pracy: 1 etat;
 - zgodnie z art. 15 ust. 5 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przed powołaniem kandydata na stanowisko dyrektora strony zawierają odrębną umowę określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora M-GOK-u.
- III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. kierowanie bieżącą działalnością instytucji kultury (M-GOK-u) i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 2. wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w M-GOK-u;
 3. wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
 4. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora M-GOK-u;
 5. zarządzanie budżetem, w tym planowanie, monitorowanie i kontrolowanie budżetu M-GOK-u w celu zapewnienia efektywnego wykorzystanie środków finansowych, prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
 6. opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi;
 7. organizacja wydarzeń kulturalnych, w tym planowanie, koordynowanie i rozliczanie finansowe imprez, warsztatów, wystaw oraz innych wydarzeń kulturalnych oraz artystycznych;
 8. rozwijanie oferty programowej, w tym projektowanie i wdrażanie programów edukacyjnych, kulturalnych i artystycznych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań społeczności lokalnej;
 9. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
 10. przedstawianie Organizatorowi i właściwym organom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami;
 11. współpraca z lokalną społecznością, w tym budowanie i utrzymywanie relacji z mieszkańcami miasta i gminy Mordy, organizacjami pozarządowymi, szkołami i innymi instytucjami;

12. promowanie działalności M-GOK-u, w tym tworzenie i realizowanie strategii promocyjnych w celu zwiększenia świadomości i zaangażowania w działalność instytucji kultury.

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki z zakresu zarządzania kulturą lub humanistyczne: kulturoznawstwo, filologia, animacja kultury, historia sztuki, lub artystyczne);
- 3) co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy, w tym minimum 1 rok stażu pracy w instytucji kultury;
- 4) przedstawienie autorskiego programu działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju M-GOK-u z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji;
- 5) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu pozwalającym na prowadzenie kontaktów służbowych w sferze działalności instytucji;
- 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) – RODO;
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.);
- 11) prawo jazdy kat. B;
- 12) nieposzlakowania opinia;
- 13) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;

2. wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, KGW, klubami lub innym kołami;
- 2) doświadczenie w realizacji projektów z dziedziny kultury;
- 3) doświadczenie w pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi, seniorami i/lub artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi;
- 4) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 5) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 6) terminowość, rzetelność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich;
- 7) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem;
- 8) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 10) komunikatywność, zaangażowanie, punktualność i kreatywność;
- 11) odpowiedzialność i rzetelność;
- 12) umiejętność analitycznego myślenia;
- 13) zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- 14) umiejętność wystąpień publicznych;
- 15) umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem;
- 16) dyspozycyjność, lojalność;
- 17) wysoka kultura osobista;
- 18) pełne zaangażowanie w powierzone zadania;
- 19) znajomość programów graficznych (np. Adobe PhotoShop, Canva, Adobe InDesign, CorelDRAW).

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
2. życiorys z opisem przebiegu wykształcenia, dotychczasowej pracy zawodowej i osiągnięć (CV) opatrzony klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1);

3. kopia dyplomu/dyplomów ukończenia studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich oraz dokumentów potwierdzających inne formy kształcenia (studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.), kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz przebieg pracy zawodowej;
4. dokument o znajomości przynajmniej jednego języka obcego w stopniu pozwalającym na wykonywanie obowiązków Dyrektora M-GOK-u;
5. autorska pisemna koncepcja zarządzania Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Mordach – autorski program działania w zakresie bieżącego funkcjonowania

i rozwoju M-GOK-u na okres 4 lat z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji kultury (maksymalnie 10 stron wydruku w formacie A4, czcionka 12, interlinia: 1,5);

6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - d) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.);
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP-ie danych osobowych;
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji;
8. podpisana klauzula informacyjna;
9. mile widziane referencje.

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata, zaś kopie dokumentów – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w nieprzekraczalnym terminie do **21 marca 2025 r. (piątek) do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) z niżej wymienionym dopiskiem;
2. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: *Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach* oraz informacją: *Koperta zawiera XX kolejno ponumerowanych stron* (w miejsce XX należy wpisać taką liczbę stron, ile liczą łącznie składane dokumenty);
3. wszystkie dokumenty winny być ponumerowane;
4. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mordach po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane i nie będą poddane procedurze konkursowej;
5. aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Mordach przy ul. Parkowej 9, po przednim telefonicznym uzgodnieniu terminu;

2. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
3. przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – do 10 dni od upływu terminu składania dokumentów;
4. informacja o wynikach konkursu zostanie:
 - 1) zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach;
 - 2) zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach;
 - 3) wywieszona na tablicach ogłoszeń w siedzibach Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach;
5. przewidywany termin zatrudnienia: 1 kwietnia 2025 r.;
6. praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach oraz w terenie. Bezpośredni kontakt z klientami. Budynek w części przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
7. w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Organizator podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością;
8. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) **Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie**
- 2) **Oświadczenia**
- 3) **Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych**
- 4) **Klauzula informacyjna**

Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach

§ 1

1. W celu przeprowadzenia *Konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach*, zwanego dalej „Konkursem”, Burmistrz Miasta i Gminy powołuje *Komisję Konkursową*, zwaną dalej „Komisją”.
2. *Komisja* powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń do *Konkursu*.
3. Pracą *Komisji* kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą *Komisji* kieruje jego zastępca.
4. Członek *Komisji* jest obowiązany do zachowania bezstronności na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Członek *Komisji* składa wniosek o wykluczenie ze składu *Komisji* w przypadku zaistnienia jakichkolwiek okoliczności budzących podejrzenie co do jego bezstronności lub niezależności (np. stosunek pokrewieństwa, powinowactwa z osobą, która złożyła ofertę).
5. *Komisja* prowadzi *Konkurs*, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 członków *Komisji*.
6. *Komisja* podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
7. Przewodniczący *Komisji* ma prawo odroczyć *Konkurs* w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków *Komisji*).
8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
9. Jeżeli do *Konkursu* nie zgłosi się żaden kandydat, *Komisja* stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 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 Organizatorowi.

§ 3

1. *Konkurs* przeprowadza się w dwóch etapach:

1) I etap:

- a) *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 konkursowym;

- b) 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;
- c) jeżeli *Komisja* w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o *Konkursie* stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentu, *Komisja* wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż 2 dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty;
- d) przewodniczący *Komisji* poinformuje kandydatów (telefonicznie lub poprzez e-mail) o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego;

2) II etap:

- a) *Komisja* przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym według nazwiska) obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów, tj. przedstawienie przez nich koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach. Członkowie *Komisji* mogą zadawać pytania kandydatom;
- b) każdy z członków *Komisji* przydziela kandydatowi punkty:
 - od 0 pkt do 5 pkt za przedstawiony przez kandydata program działania;
 - od 0 pkt do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadane pytania);
- c) w toku konkursu *Komisja* wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów;
- d) przewodniczący *Komisji* przedstawia kandydatom wyniki *Konkursu* bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 4

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, *Komisja* zwróci się do Burmistrza Miasta i Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie *Konkursu*.

§ 5

1. Z prac *Komisji* i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie *Komisji*.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - skład *Komisji*;
 - imiona i nazwiska kandydatów;
 - imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
 - informację o zastosowanych metodach i technikach *Konkursu*;
 - informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
 - informację o wynikach postępowania konkursowego;
 - uzasadnienie wyboru.
3. Członków *Komisji* obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy *Komisji*.
4. Członkowie *Komisji* mogą wnieść swoje zastrzeżenia dotyczące prac *Komisji* do protokołu.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, *Komisja* będzie dokonywać rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. *Komisja* ulega rozwiązaniu z dniem wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach.