ZARZĄDZENIE NR 67/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 23.10.2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 559) oraz art. 9 ust. 1, art. 10 ust. 1, art. 15 i art 16 ust 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu określa Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie, stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Szydłów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Andrzej Tuz

Elektronicznie podpisany przez Andrzej Tuz
Data: 2025.10.23 11:00:40 +02'00'

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 67/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 23.10.2025 r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
z dnia 23 września 2025 r.
o naborze na wolne stanowisko „Dyrektora Miejsko - Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie"

I. Nazwa stanowiska pracy

„Dyrektor Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie"

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym konkursem;
3. znajomość przepisów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz przepisów w zakresie działania jednostki kultury;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
8. przedstawienie autorskiego programu działania w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie na okres 3 lat przy uwzględnieniu warunków organizacyjno-finansowych instytucji. Zawierający: misje i wizje, cele strategiczne, cele krótkoterminowe i długoterminowe ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji i źródeł ich finansowania- w wersji papierowej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunku artystycznym lub kulturalno – oświatowym, połączone lub uzupełnione o ekonomiczne, menadżerskie lub zarządzanie;
2. co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej w instytucjach kultury lub innych podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury;
3. mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
4. umiejętności organizatorskie, zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
5. zdolności logistyczno – artystyczne, znajomość problematyki instytucji kultury oraz znajomość specyfiki społeczności lokalnej;
6. dyspozycyjność i kreatywność oraz wysoka kultura osobista;

7. doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, itp.;
8. umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do funkcjonowania kierowanej jednostki;
9. umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu;
10. wizja prowadzenia ośrodka kultury, którym ma w przyszłości zarządzać,
11. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem;
12. terminowość, rzetelność i sumienność w prowadzeniu spraw organizacyjnych;
13. doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi, na realizację projektów z dziedziny kultury;
14. znajomość przepisów prawa dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej; ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o finansach publicznych, w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury, prawa pracy, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
15. znajomość języka obcego (preferowana znajomość języka angielskiego, niemieckiego).
16. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Kierowanie powierzoną samorządową instytucją kultury w zakresie uwzględnionym w Statucie Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie, a także w regulaminach określających jego wewnętrzną organizację nadanym przez dyrektora w/w jednostki, w tym m.in.:

a) opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów działalności kulturalnej, edukacyjnej i turystycznej;
b) organizowanie imprez, warsztatów, koncertów, wystaw, festiwali i innych wydarzeń kulturalnych i sportowych;
c) nadzór nad działalnością sekcji, pracowni artystycznych i grup twórczych działających przy M-GCK;
d) rozwój współpracy z Urzędem Miasta i Gminy Szydłów, instytucjami kultury, oświaty, organizacjami społecznymi, gospodarczymi i partnerami zagranicznymi;
e) promocja i reklama wydarzeń kulturalnych, turystycznych i muzealnych;
f) sprawowanie nadzoru nad ruchem turystycznym w Szydłowie, w tym koordynacja oprowadzania turystów i grup zorganizowanych;
g) zarządzanie obiektami zabytkowymi: zamkiem, synagogą, kościołem ducha świętego oraz muzeum zamków królewskich;
h) nadzór nad centrum informacji turystycznej, zapewnienie jakości obsługi turystów, rozwój oferty turystycznej;
i) kierowanie bieżącą działalnością instytucji oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
j) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie;
k) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej zgodnej z przepisami prawa i zasadami finansów publicznych;
l) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania, w tym środków unijnych, krajowych oraz sponsoringu;
m) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność instytucji;
n) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności oraz występowanie o dotacje na realizację zadań własnych i bieżących;

o) nadzór nad realizacją obowiązków statutowych w zakresie kultury, turystyki i ochrony zabytków;
p) budowanie wizerunku Szydłowa jako ośrodka turystyki historycznej;
q) inicjowanie nowych projektów kulturalnych i turystycznych wspierających rozwój regionu;
r) współpraca z mediami i partnerami w zakresie promocji gminy i jej oferty kulturalno-turystycznej.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności;
4. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku jego trwania;
5. Oświadczenia kandydata:
   a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
   e) oświadczam, iż nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
   f) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
   g) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
   h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   i) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
6. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
7. <u>Wszystkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem" oraz z data i własnoręcznym podpisem.</u>
8. Koncepcja pracy na stanowisku.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Centrum Kultury w Szydłowie.
2. Rodzaj pracy: praca umysłowa.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lat.
5. Wynagrodzenie: zgodnie art. 8 pkt 2 i art. 10 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r., poz. 1798).

6. Rozpoczęcie wykonywanej pracy: XI.2025 r.

VII. Inne informacje

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
2. Oferty niekompletne tj. zawierające braki formalne nie podlegają uzupełnieniu.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w Urzędzie w pokoju nr 16, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.
5. Informacja wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów, M-GCK oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.
6. Informacje o warunkach organizacyjno – finansowych Miejsko- Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie, w tym planów finansowych i rzeczowych na okres po rozstrzygnięciu konkursu oraz inne ogólne informacje na temat działalności jednostki, udzielane będą w Miejsko-Gminnym Centrum Kultury w Szydłowie. W zakresie finansowym informacji udzielać będzie Pani Joanna Mas pod numerem telefonu 41 3545313. Natomiast w zakresie spraw organizacyjnych informacji udzielać będzie Maria Stachuczy pod numerem telefonu 41 3545313,

VIII. Etapy przeprowadzenia konkursu:

Przeprowadzenie konkursu będzie obejmowało dwa etapy:

a) I spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu,
b) II rozmowy z uczestnikami konkursu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu IX 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **7 listopada 2025 r. do godz. 15^{30}** pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Szydłów ul. Rynek 2,28-225 Szydłów** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na wolne Stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie”***

……
podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z siedzibą Urząd Miasta i Gminy w Szydłowie ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów, telefon kontaktowy: 41 354 51 25.
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[1,2]. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3].
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
   e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 67/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 23.10.2025 r.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie

§ 1.

Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie na okres trzech lat, zwanego dalej „dyrektorem M-GCK", ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją", powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego którzy zostaną wskazani przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.
3. Każdy członek Komisji składa oświadczenie, iż nie przystępuje do konkursu, nie jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata, albo nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności. W przypadku wystąpienia tych okoliczności Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Burmistrza, który podejmuje niezwłocznie decyzję o wyłączeniu członka Komisji z jej składu i wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami, składa oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 3.
5. Pracami Komisji konkursowej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
6. Prace Komisji konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Przewodniczący Komisji ustala miejsce i termin posiedzenia Komisji.
8. Za pracę w Komisji nie przysługuje wynagrodzenie.
9. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
10. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w dwóch etapach.
11. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy co do treści złożonych ofert, a w szczególności autorskich koncepcji programowych, organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Komisji, które mogą naruszać dobra osobiste kandydatów.
12. Kwestie sporne Komisja rozstrzyga w trybie, o którym mowa w ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 3.

1. Rozpatrzenie wniosków pod względem formalnym nastąpi w terminie do 5 dni, licząc od pierwszego dnia po upływie terminu składania ofert.
2. Pierwszy etap konkursu, bez udziału kandydatów obejmuje:
   a) ocenę kompletności i terminowości złożonych ofert,
   b) ocenę zgodności oferty z formalnymi kryteriami wyboru podanymi w ogłoszeniu o konkursie,
   c) zapoznanie się ze złożonymi przez kandydatów **Koncepcjami pracy na stanowisku**
   d) podjęcie decyzji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu konkursu,

e) poinformowanie kandydatów drogą elektroniczną lub telefoniczną o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenie rozmowy z kandydatem,

3. Komisja podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu, jeżeli:
   a) oferta została złożona po terminie,
   b) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu konkursu,
   c) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia formalnych kryteriów wyboru podanych w ogłoszeniu konkursu.
4. Rozstrzygnięcia Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu są ostateczne.
5. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów o wynikach pierwszego etapu konkursu.

§ 4.

1. Drugi etap konkursu obejmuje:
   a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
   b) indywidualne rozmowy Komisji z kandydatami pod kątem stopnia spełniania kryteriów podanych w ogłoszeniu i przydatności kandydatów na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie, w szczególności w zakresie znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności M-GCK Szydłów, znajomości przepisów prawa dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej; finansów publicznych, w tym zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury; prawa pracy oraz przedstawionej koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej funkcjonowania M-GCK Szydłów.
   c) po przeprowadzonych rozmowach zamkniętą dyskusję członków Komisji na temat kandydatów,
   d) przeprowadzenie głosowania w celu wyłonienia kandydata na dyrektora.
2. Kandydat dopuszczony do drugiego etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosi się we wskazanym terminie na rozmowę z Komisją, niezależnie od przyczyny, zostaje wyłączony z postępowania konkursowego.
3. Drugi etap konkursu przeprowadza się w terminie do 5 dni po zakończeniu pierwszego etapu konkursu.
4. Komisja dokonuje zwykłą większością głosów wyboru kandydata w głosowaniu jawnym, pisemnym na karcie do głosowania stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Komisja rekomenduje kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów „za". W przypadku, gdy taką samą największą liczbę głosów „za" otrzymało dwóch lub więcej kandydatów, Komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiej tury głosowania dopuszcza się jedynie kandydatów, którzy uzyskali w pierwszej turze głosowania taką samą największą liczbę oddanych głosów. Za wybranego uważa się tego kandydata, który w drugiej turze otrzymał najwięcej głosów „za". W razie takiej samej liczby głosów, oddanych w drugiej turze na kandydatów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.
7. W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów na stanowisko dyrektora nie spełnia wymogów konkursu, Komisja może zwrócić się do Burmistrza MiG Szydłów o ponowne ogłoszenie konkursu.
8. Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Burmistrza MiG Szydłów o wynikach konkursu.

§ 5.

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły, które podpisują obecni członkowie Komisji.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji są jawne.
3. Komisja kończy działalność i ulega rozwiązaniu po dokonaniu czynności, do których została powołana.

§ 6.

Rozstrzygnięcie co do powołania kandydata na dyrektora albo co do ponownego ogłoszenia konkursu podejmuje Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.

§ 7.

Obsługę Komisji konkursowej zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.

Załącznik nr 1
do Regulaminu konkursu
na stanowisko dyrektora
Miejsko-Gminnego Centrum Kultury

Protokół

z przeprowadzonego konkursu …….....
(nazwa stanowiska pracy)

W Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów, ul. Rynek 2, 28-200 Staszów przeprowadzono otwarty i konkurencyjny Konkurs na wolne stanowisko
……..
Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów Nr …….…….. z dnia ……

1. …… - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. …… - Z-ca przewodniczącego Komisji Konkursowej
3. …… - członek Komisji Konkursowej
4. …… - członek Komisji Konkursowej
5. …… - członek Komisji Konkursowej

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na w/w stanowisko pracy oferty złożyło ..... kandydatów,

1) .....,
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)
2) .....,
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)
3) .....
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)
4) ..... itd.
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

w tym..... kandydatów spełniających wymagania formalne

1) .....,
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)
2) .....,
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)
3) .....
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)
4) ..... itd.
(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

W nadesłanych ofertach stwierdzono/ nie stwierdzono* ofert kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności.

, zamieszkały/a w

…… ……..

(nazwisko, imię) (miejscowość)

Oferty **zakwalifikowane** do II etapu naboru:

1) .....,

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

2).....,

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

3)..... .

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

4)..... .

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

5)..... .

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

2. Konkurs przeprowadziła Komisja zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie.
3. Zastosowano następujące metody Konkursu:

……

……

4. Komisja konkursowa po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wyłoniła następujących kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie (kolejność według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu)

1) .....,

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

2).....,

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

3)..... .

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

4)..... .

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość)

5) ..... .

(Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania/miejscowość

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....

Protokół zatwierdził (podpisy członków komisji):

……
(podpis Przew. Komisji .Konkursowej)

……
(podpis członek Komisji Konkursowej

……
(podpis członka Komisji Konkursowej)

……
(podpis członka Komisji Konkursowej)

……
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Szydłów, dnia ……

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu konkursu
na stanowisko Dyrektora
Miejsko-Gminnego Centrum Kultury

INFORMACJA O WYNIKU KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO CENTRUM KULTURY

w …….
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

……..
(nazwa stanowiska pracy)

w **…….…….**
(nazwa i adres jednostki

wybrany/a został/a Pan / Pani ……..,

zamieszkała ……./

nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:*

……

…….

…….

Szydłów, dnia …….

Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów

* niewłaściwe skreślić

……

Umowa w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programu działania instytucji kultury

zawarta w dniu …… 2025 r. w Szydłowie, pomiędzy:
Gminą Szydłów, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów Andrzeja Tuz, zwaną dalej „Organizatorem”
a
Dyrektorem Panem/Panią …….. zwanym/ą dalej „Dyrektorem”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2024, poz. 87) strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie, zwanego dalej „Instytucją” oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji, warunków programowych oraz programu działania Instytucji, a także wynikających z nich prawa i obowiązki Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr III/9/2018 Rady Gminy Szydłów z dnia 14.12.2018 r., który określa podstawowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji, oraz powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Instytucji (zwany dalej Programem) stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i programem, o którym mowa w § 1 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowe, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia orz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowanie, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności Dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez Niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez Dyrektora Instytucji osoba w granicach udzielonego jej upoważnienia.
4. Dyrektor zobowiązuję się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.
6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
   1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.)
   2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
   3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności sporządzone w ujęciu zadaniowym w roku poprzedzającym wdrożenia planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor przekłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok w terminie wskazanym przez Organizatora.
9. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
10. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba, ze strony postanowią inaczej.
11. Dyrektor zapewnia:
    1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
    2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
    3) racjonalizację wydatków Instytucji,

4) dokonywani wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansów w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

12. Brak realizacji przez Dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej (określonej po obliczeniu amortyzacji), stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3

1. Dyrektor zobowiązuję się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjności wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 4

1. Dyrektor zobowiązuję się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskiwane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres 6 miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe, programowe i know-how oraz inne uzyskiwane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5

1. Organizator zapewnia:
   1) dotacje podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji w wysokości uzależnionej od sytuacji finansowej Organizatora,

2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia funkcji dyrektora Instytucji.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień ……. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektor Instytucji.
4. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
6. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Dyrektora od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora Instytucji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznych interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi a także ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…….. ……..

(Organizator) (Dyrektor)

Załącznik nr 1

do Umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych

działalności instytucji kultury

oraz programu działania instytucji kultury

Program działania Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Szydłowie

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, wynikająca z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury.

II. Wizja

Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości (za okres 3 lat).

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe, krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1. **Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki**
(na okres do 3 lat)
Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GOK w Bogorii i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań.

2. **Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok.**
(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania ……. za dany rok).

Lp.	Cel długoterminowy (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *
1.			
2.			

* *wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w kategoriach zamieszczonych poniżej.*

1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską).
2. Działalność usługowa
3. Koncerty/Imprezy
4. Wystawy/ Cykle wystaw
5. Inne (zgodne ze statutem)