

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/06/2022
Dyrektora Samorządowego Ośrodka
Kultury w Alwerni z dnia 22 czerwca 2022r.

REGULAMIN KONKURSU
na stanowisko Kierownik administracyjny w Samorządowym Ośrodku Kultury w Alwerni

§ 1

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownik administracyjny w Samorządowym Ośrodku Kultury w Alwerni umieszcza się na: stronie internetowej www.sok.alwernia.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Ośrodka Kultury w Alwerni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Samorządowego Ośrodka Kultury w Alwerni.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres instytucji
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań ze wskazaniem, których spełnienie jest konieczne (formalne), a których dodatkowe (pożądane),
 - d) podanie zakresu zadań i obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) miejsce i termin składania ofert.

§ 2

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja powołana, odrębnym zarządzeniem, przez Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury w Alwerni.
2. Członkiem Komisji nie może być małżonek, krewny, powinowaty kandydata.
3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:
 - a) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - b) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji,
 - c) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom,
4. Prace Komisji konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w dwóch etapach i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3

1. Konkurs odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów, Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Jeżeli oferta spełnia kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie, Komisja podejmuje

decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu. Jeżeli oferta nie odpowiada kryteriom formalnym określonym w ogłoszeniu o konkursie, komisja podejmuje decyzję o niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu.

4. Z czynności wymienionych w pkt. 2 i 3 Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w jej pracach.

5. Rozstrzygnięcie komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu jest ostateczne.

6. O dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu komisja zawiadamia kandydata telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej, podając termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

7. W przypadku niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu, komisja zawiadamia kandydata na piśmie.

8. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

9. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami odbywają się w tym samym dniu. Kolejność rozmów ustalana jest alfabetycznie biorąc pod uwagę nazwisko kandydata.

10. Rozmowa obejmuje wysłuchanie wystąpień kandydatów w formie autoprezentacji. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania. Podczas rozmowy dopuszcza się możliwość sprawdzenia praktycznych umiejętności kandydata z zakresu znajomości pakietu MS Office (Excel, Word, PowerPoint).

11. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania o tej samej treści.

12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami uczestniczącymi w drugim etapie konkursu, Komisja w głosowaniu tajnym wyłania kandydata na stanowisko Kierownik administracyjny.

2. Każdy z członków komisji może przyznać każdemu kandydatowi jeden głos pod określoną w formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, oceną: zła, dostateczna, dobra, bardzo dobra. Z oceną wiąże się automatycznie przyznanie kandydatowi następującej liczby punktów:

- a) 0 punktów – ocena zła,
- b) 5 punktów – ocena dostateczna,
- c) 10 punktów – ocena dobra,
- d) 15 punktów – ocena bardzo dobra.

3. Spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów, komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

4. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

5. Jeśli żaden z kandydatów nie uzyskał wskazanej w ust. 3 liczby punktów, postępowanie konkursowe kończy się bez wybrania kandydata.

§ 5

1. Z drugiego etapu konkursu Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w jej pracach.
2. Powyższy protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne wraz z imionami i nazwiskami oraz miejscem zamieszkania kandydatów,
 - c) wykaz kandydatów, uszeregowanych w kolejności alfabetycznej, z informacją o spełnieniu przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z ilością uzyskanych punktów.
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 6

Komisja konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją Dyrektorowi Samorządowego Ośrodka Kultury w Alwerni, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisko Kierownik administracyjny. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

§ 7

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia procedury naboru tj. do czasu wyboru kandydata.

DYREKTOR
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Alwerni
Marek Skowronek
Marek Skowronek

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu
na stanowisko Kierownik administracyjny
w Samorządowym Ośrodku Kultury w Alwerni**

Formularz pisemnego głosowania komisji konkursowej – etap rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci	Oceny				Ocena końcowa
	Zła – 0 pkt	Dostateczna – 5 pkt	Dobra – 10 pkt	Bardzo dobra – 15 pkt	

.....
(data i podpis członka Komisji konkursowej)