

ZARZĄDZENIE NR 93.2024
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN

z dnia 12 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie

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

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie.

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

- a) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie oraz na jego stronie internetowej,
- b) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Młodzieszyn oraz na jej stronie internetowej,
- c) Zamieszczeniu w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym,
- d) Zamieszczeniu w dwóch serwisach internetowych o tematyce związanej z zakresem działania instytucji kultury,
- e) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie.

§ 2. 1. Ustala się Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie konkursu, o którym mowa w § 1:

- 1. Do dnia 14 listopada 2024 roku upowszechnienie ogłoszenia o konkursie, zgodnie z § 1 ust. 3.
- 2. Do dnia 16 grudnia 2024 roku składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
- 3. Do dnia 31 grudnia 2024 roku prace Komisji Konkursowej, rozpatrzenie złożonych ofert.
- 4. Do dnia 31 stycznia 2025 roku prace Komisji Konkursowej, dokonanie wyboru kandydata.
- 5. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego zostanie przedstawiona informacja o jego wynikach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN
O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MŁODZIESZYNIE**

I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury.

Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie
ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn

II. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem pracy:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Przystawienie autorskiej pisemnej koncepcji (organizacyjno-finansowej) działania Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie na okres najbliższych 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie, z którymi można się zapoznać po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr tel. 46/861-64-54;
4. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
5. Posiada co najmniej 3 - letni staż w pracy lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej;
6. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w t y m o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy;
7. Posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE;
8. Niekarałość za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Niekarałość zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
11. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

III. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Wykształcenie wyższe o kierunku, kulturoznawstwo, bibliotekoznawstwo, filologia polska lub pokrewne;
2. Znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Młodzieszyn;
3. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
4. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
5. Kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista;
6. Doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, sportowymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi;
7. Prawo jazdy kategorii B;
8. Obsługa komputera w zakresie programów MS Office.

IV. Informacje o stanowisku i zakresie zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lata, wymiar etatu: pół etatu.
2. Miejsce wykonywania pracy - Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn.
3. Przewidywany termin zatrudnienia – 1 lutego 2025 r.
4. Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.
6. Dyrektor sporządza plan finansowy z uwzględnieniem wysokości dotacji organizatora oraz, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.
7. Dyrektor realizuje zadania Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie określone w Statucie, przepisach prawa oraz zgodnie z przedstawioną koncepcją i zawartymi umowami.
8. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki.
9. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą.
10. Dyrektor wykonuje inne czynności wymagane obowiązującymi przepisami prawa.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie;
2. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, w tym kserokopia prawa jazdy kat. B;
8. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.

9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych;
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentacji.

Wzór oświadczenia:

„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta Gminy Młodzieszyn, adres: Młodzieszyn (96-512), ul. Wyszogrodzka 25, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).*

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego”

**właściwe podkreślić*

14. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135).

WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ PODPISANE WŁASNORECZNIE PRZEZ KANDYDATA.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu październik 2024 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie”, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Młodzieszyn w **terminie do dnia 16 grudnia 2024 r. w godzinach pracy urzędu.**

2. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do Urzędu Gminy w terminie wskazanym w pkt. 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Młodzieszyn oraz stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie - ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn w godzinach pracy, po uprzednim umówieniu się telefonicznie.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej.
3. Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi do dnia 31 grudnia 2024 r.
4. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy Anna Sobieraj tel. 46/864 -17-52 lub Kierownik Referatu Organizacyjnego Justyna Jackowska Tel. 46/864-17-63.
5. Organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora skutkuje jego niepowołaniem na stanowisko.
6. Wójt zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

IX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta, Gmina Młodzieszyn adres: Młodzieszyn (96-512), ul. Wyszogrodzka 25
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Młodzieszyn” lub pisemnie na adres administratora

Cel i podstawa prawna przetwarzania	realizacja i dokumentacja procesu rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych do czasu wycofania zgody,
Prawa kontrahenta związane z danymi osobowymi	prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii prawo sprostowania oraz uzupełnienia danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

Młodzieszyn, dnia 12 listopada 2024 r.

REGULAMIN
Konkursu na stanowisko
DYREKTORA
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MŁODZIESZYNIE

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1.

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie, zwanego dalej „dyrektorem”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II.
ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Młodzieszyn.
2. Konkurs ogłasza się poprzez:
 - a) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie oraz na jego stronie internetowej,
 - b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn oraz na jej stronie internetowej,
 - c) Zamieszczenie w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym,
 - d) Zamieszczeniu w dwóch serwisach internetowych o tematyce związanej z zakresem działania instytucji kultury,
 - e) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie.
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3.

1. Kandydat na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie musi spełniać wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA.

§ 4.

Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.
2. 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.

§ 6.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - c) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
 - d) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 członków Komisji.
5. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
6. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV.

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
 - a) test kwalifikacyjny,

- b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.
- 4. Komisja przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 8.

- 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
- 2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
- 3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 9.

- 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
- 2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) motywację do podjęcia pracy,
 - b) cele zawodowe,
 - c) znajomość przepisów prawa niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - d) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
- 3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10-ciu pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za odpowiedź na każde z pytań.
- 4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10.

W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 11.

W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 12.

- 1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
- 2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 13.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Młodzieszyn.
2. Wójt Gminy Młodzieszyn może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 14.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:
 - a) na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn
 - b) na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres organizatora,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie w przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk