

Fw: informacja publiczna - zarządzenie o komisji

**From:** [REDACTED]

**Sent:** Wednesday, August 3, 2016 9:10 AM

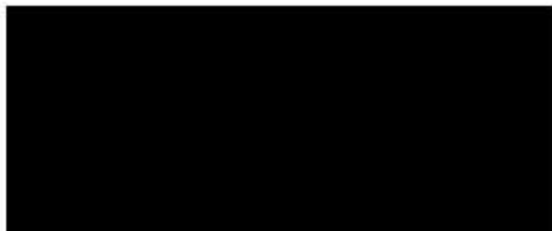
**To:** [Sekretaria Sekretarza Miasta](#) ; [kancelaria@um.gorzow.pl](mailto:kancelaria@um.gorzow.pl)

**Subject:** informacja publiczna - zarządzenie o komisji

Dzień dobry,

proszę o link do zarządzenia prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej dot. wyłonienia dyrektora MCK, i regulaminu pracy tej komisji.

Z poważaniem,





**SEKRETARZ MIASTA  
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta  
ul. Sikorskiego 3-4  
66-400 Gorzów Wlkp.

T: +48 95 7355 500  
F: +48 95 7355 670  
E: kancelaria@um.gorzow.pl  
I: www.gorzow.pl

Gorzów Wlkp. 16 sierpnia 2016 roku

WOR-IV.1431.260.2016.KW

**Pani**



*Szanowna Pani*

W odpowiedzi na złożony 3 sierpnia 2016 roku przez Panią wniosek o udostępnienie informacji publicznej informuję, że w załączeniu przesyłam odpis zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 27 lipca br. w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Gorzowie Wlkp. oraz odpis zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 27 lipca br. w sprawie określenia szczegółowego trybu pracy komisji konkursowej do spraw wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Gorzowie Wlkp.

*Z poważaniem*

**SEKRETARZ MIASTA**  
*Łukasz Marcinkiewicz*

PREZYDENT  
MIASTA GORZÓWA WLKP.

**Zarządzenie Nr 173/W/II/2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 27 lipca 2016 roku**

w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 4 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. z 2004 r. Nr 154 poz. 1629), art. 16 ust.4 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 ze zm.) oraz § 9 ust. 1 Zarządzenia Nr 123/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Artur Radziński – Zastępca Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. - Przewodniczący Komisji
- 2) Agata Dusińska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego - Członek Komisji
- 3) Lidia Matys – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - Członek Komisji
- 4) Ewa Hornik – Dyrektor Wydziału Kultury i Sportu - Członek Komisji
- 5) Ina Czaińska – Kierownik Referatu w Wydziale Kultury i Sportu – Członek Komisji
- 6) Leszek Bończuk – Członek Zarządu Stowarzyszenia Twórców i Przyjaciół Kultury Cygańskiej im. Bronisławy Wajs-Papuszy - Członek Komisji
- 7) Marcin Stróżyk – Prezes Stowarzyszenia Gorzowska Orkiestra Dęta - Członek Komisji
- 8) Rafał Stećków – Przewodniczący Komisji Zakładowej NSZZ Solidarność przy Miejskim Centrum Kultury w Gorzowie Wlkp. - Członek Komisji
- 9) Sergiej Sokołow - Przedstawiciel Komisji Zakładowej NSZZ Solidarność przy Miejskim Centrum Kultury w Gorzowie Wlkp. - Członek Komisji

§ 2. Szczegółowy tryb pracy Komisji określony zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru konkursu na wolne stanowisko pracy i zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stwierdzam

zgodność z REZERWEM  
data 16.08.16  
podpis .....  
stanowisko służbowe .....  
Anna Wardołoch  
(i)

**Zarządzenie Nr 174 /W// 2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 27 lipca 2016 roku**

w sprawie określenia szczegółowego trybu pracy komisji konkursowej do spraw  
wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. z 2004 r. Nr 154 poz. 1629), art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 ze zm.), § 2 Zarządzenia Nr 173/W//2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 lipca 2016 roku w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Gorzowie Wlkp. oraz § 9 ust. 1 Zarządzenia Nr 123/W//2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zarządzam co następuje:

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.1 Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją powołana została w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

2. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac składają Przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym takiej osoby, albo pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu lub bezstronności.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego.

3. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy Komisji.

§ 3. 1. Komisja przeprowadza konkurs w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie konkursu Komisja sprawdza pod względem formalnym złożone przez kandydatów dokumenty.

3. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów:

1) ocenia kandydatów według kryteriów określonych w § 12,

2) zapoznaje się z przedstawionymi autorskimi koncepcjami programowo-organizacyjnymi MCK na okres 5 lat, w oparciu o obowiązujące akty prawne instytucji oraz Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 4. Każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem.

§ 5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 6. Komisja po dokonaniu ostatecznej selekcji przedstawia Prezydentowi Miasta protokół z przeprowadzonego naboru.

§7. Obsługę pracy Komisji prowadzi Sekretarz Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji spośród jej członków.

§ 8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej i zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem.

## **Rozdział II Analiza dokumentów**

§ 9.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku pracy.
5. Decyzja o dopuszczeniu lub nie dopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 10.1. Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, nie zostają zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.

2. Kandydaci o których mowa w ust.1 zostaną poinformowani o odrzuceniu złożonych ofert oraz o przyczynach ich odrzucenia w terminie 7 dni od dokonania analizy o której mowa w § 9.

§ 11.1. W przypadku nie złożenia żadnej oferty, Przewodniczący Komisji informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta.

2. Informację o niezłożeniu żadnej oferty na wolne stanowisko pracy podaje się do wiadomości publicznej niezwłocznie po dokonaniu wstępnej analizy o której mowa w § 9.

## **Rozdział III Rozmowa kwalifikacyjna**

§ 12.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna powinna pozwolić również ocenić przydatność kandydata na wakującym stanowisku pracy, według następujących kryteriów:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki w której kandydat może być zatrudniony,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) zakresu wiedzy fachowej związanej ze specyfiką stanowiska,
  - 5) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowy z kandydatami są przeprowadzane w porządku alfabetycznym
4. Każdy z członków komisji ma prawo zadawać pytania w zakresie tematyki określonej w ust. 1 i 2 oraz oceniać je indywidualnie.
5. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej, członkowie komisji oceniają odpowiedzi każdego kandydata przyznając punkty w skali od 1 do 5.
6. Wyniki oceny poszczególnych kandydatów podejmowane są przez członków Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Sekretarz Komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów.
8. Wyboru kandydata na stanowisko objęte procedurą dokonuje się spośród osób które otrzymały największą ilość punktów.

9. Prezydent Miasta podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata, po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji.

10. Od decyzji Prezydenta Miasta nie przysługuje odwołanie.

11. Do osób których kandydatury były rozpatrywane, Przewodniczący Komisji wysyła podziękowania i informacje o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji.

#### **Rozdział IV**

##### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.**

§13.1. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół postępowania który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce przeprowadzonego naboru,
- 2) określenie stanowiska pracy na które był prowadzony nabór,
- 3) skład komisji rekrutacyjnej,
- 4) imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 5) ilość punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów,
- 6) decyzję komisji o wyłonieniu/ nie wyłonieniu kandydata na stanowisko,
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta protokół z naboru w terminie 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji.

#### **Rozdział V**

##### **Informacja o wynikach naboru**

§14.1. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem który wyłoniony został w procesie rekrutacji.

2. Informacja o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz na Tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **Rozdział VI**

##### **Postanowienia końcowe**

§15. Prezydent Miasta nawiązuje stosunek pracy z rekomendowanym przez Komisję kandydatem.

§16. W przypadku nie wyłonienia kandydata w trybie określonym w niniejszej procedurze, Prezydent Miasta ogłasza nowy nabór.

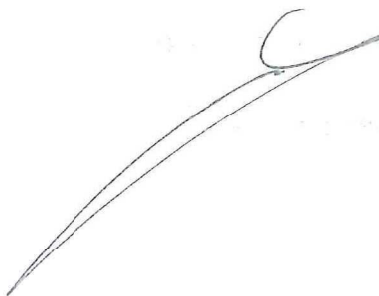
§17.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane drogą pocztową lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3. Korespondencję związaną z procedurą naboru z zastrzeżeniem ust. 5 podpisuje Przewodniczący Komisji .
4. Dokumenty podlegające publikacji w BIP oraz na Tablicy ogłoszeń podpisuje Prezydent Miasta.

§18. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Radię Prawny

Ewa Toboła  
R-20-G-171

Stwierdzam  
zgówność z oryginałem  
data 16.08.16r podpis **Anna Waldoch**  
stanowisko służbowe ..... (1)