

UCHWAŁA NR 557/2021
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 16 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce

Na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 5 ust.2 Statutu Powiatowego Domu Kultury w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVII/233/2021 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 26 marca 2021 r. – akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Powiatowy Dom Kultury w Sokółce (Dz. U. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 1381) , uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do uchwały.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sokółce.

§ 2.

Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce w następującym składzie:

- 1) Piotr Rećko – Starosta Sokólski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Jerzy Białomyzy – Wicestarosta – członek Komisji,
- 3) Katarzyna Nowak – Sekretarz Powiatu – członek Komisji,
- 4) Agnieszka Moździerska – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – członek Komisji,
- 5) Anna Marta Aniśkiewicz – Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych – członek Komisji.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Zarząd:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Piotr Rećko | |
| 2. Jerzy Białomyzy | |
| 3. Bożena Jolanta Jelska-Jaróś | *
<i>Bożena Jelska-Jaróś</i> |
| 4. Romuald Gromacki | *
<i>Romuald Gromacki</i> |
| 5. Kazimierz Łabieniec | *
<i>Kazimierz Łabieniec</i> |

*zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu 16 kwietnia 2021 r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość,

na podstawie art.15zzx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842 ze zm.)

ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 16 kwietnia 2021 r.

W sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 2 art. 2 Statutu Powiatowego Domu Kultury w Sokółce niniejszym ogłaszam do udzielenia na konkursie na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce (Dz. U. z 2021 r. poz. 1381), uchwała się co następuje:

§ 1.

1. Ogłosić się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce.
2. Tworzyć komisję konkursową w składzie następującym:
3. Ogłosić o konkursie w terminie oznaczonym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sokółskiego oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Domu Kultury w Sokółce.

§ 2.

W składzie Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce w następującym składzie:

- 1) Piotr Boko – Starosta Sokółki – Przewodniczący Komisji,
- 2) Jerzy Białomyzy – Wicestarosta – członek Komisji,
- 3) Karol Nowak – Sekretarz Powiatu – członek Komisji,
- 4) Agnieszka Miodnicza – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – członek Komisji,
- 5) Anna Maria Anisiewicz – Dyrektorka Wydziału Spraw Społecznych – członek Komisji.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie w dniu podpisania.

1. Piotr Boko
2. Jerzy Białomyzy
3. Karol Nowak
4. Agnieszka Miodnicza
5. Anna Maria Anisiewicz

Uchwała została przyjęta przez Radę Powiatu Sokółskiego w dniu 16 kwietnia 2021 r. w trybie sesyjnym, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.



ZARZĄD POWIATU SOKÓLSKIEGO

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08
starostwo@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

Załącznik do uchwały Nr 557/2021 Zarządu Powiatu Sokółskiego
z dnia 16 kwietnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na
kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce
i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania
konkursowego na kandydata na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce

OR-VII.2111.1.2021

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Zarząd Powiatu Sokółskiego

ogłasza konkurs
na kandydata na stanowisko

DYREKTORA POWIATOWEGO DOMU KULTURY W SOKÓŁCE

Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Dom Kultury w Sokółce, ul. Adama Mickiewicza 11, 16-100 Sokółka,
zwana dalej PDK

Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Powiatowego Domu Kultury w Sokółce

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Kandydat **musi** spełniać następujące wymagania konieczne:
 - 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 2) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy.
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
 - 9) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. **Preferowani** będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 2) umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- 3) znajomość planowania budżetowego ,
- 4) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 5) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wraz z aktami wykonawczymi,
 - c) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
 - d) ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z 04.05.2016, str. 1);

6) znajomość Statutu Powiatowego Domu Kultury w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVII/233/2021 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 26 marca 2021 r. – akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Powiatowy Dom Kultury w Sokółce (Dz. U. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 1381)

https://edziennik.bialystok.uw.gov.pl/WDU_B/2021/1381/akt.pdf

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zarządzanie PDK, reprezentowanie go na zewnątrz i odpowiadanie za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu PDK.
3. Dbanie o prawidłową gospodarkę finansową PDK, prowadzoną samodzielnie na zasadach właściwych dla instytucji kultury oraz jednostek sektora finansów publicznych.
4. Składanie corocznych sprawozdań z wykonania zadań w zakresie merytorycznym i finansowym.
5. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów organizacyjnych i innych).
6. Realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
7. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PDK.
8. Zarządzanie mieniem PDK.
9. Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
10. Organizowanie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.
11. Organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych.
12. Prowadzenie edukacji kulturalnej.
13. Współpraca z instytucjami kultury.
14. Współpraca z organami powiatu w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej.

15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu, z zakresu działania PDK.

IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. **Liczba i wymiar etatu:** 1 pełny etat- obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie powołania, na okres 7 lat.

2. **Miejsce pracy:** Powiatowy Dom Kultury w Sokółce przy ul. Adama Mickiewicza 11, 16-100 Sokółka. Konieczność poruszania się schodami między poszczególnymi piętrami, brak windy.
3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, związana z podejmowaniem decyzji i zarządzaniem zasobami ludzkimi; praca administracyjno – biurowa przy komputerze, praca w terenie, wyjazdy, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
4. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136), ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz uchwały Nr 556/2021 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 16 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce.

V. INFORMACJA, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%

Ogłoszony nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego, zatem zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym nie mają zastosowania przepisy dotyczące pierwszeństwa osób niepełnosprawnych w zatrudnieniu, niezależnie od wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PDK.

VI. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) program działania PDK tj. autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju PDK, sporządzona według wzoru określonego w pkt VI.3
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
 - e) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ((T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),

- g) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem;
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego oraz oświadczenia kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokółce;
 - 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy określony w pkt I.2.2 ogłoszenia;
 - 8) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt I.2.1 .
2. Jeżeli w oświadczeniu kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem kandydat zadeklaruje, że posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym, złożone dokumenty winny potwierdzać spełnienie tego wymagania.
3. Złożony przez kandydata Program działania PDK powinien składać się z następujących części:

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do działalności wynikającej 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 7 lat).

III. Cele

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

4. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.
5. Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt VI.1.1-6 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
6. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznie (tzw. podpis skrócony) na każdej stronie.
7. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Oferta - konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce”

VII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Ofertę należy:

- 1) złożyć osobiście – w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka – w Punkcie Obsługi Klienta stanowisko nr 1 (parter Starostwa) **lub**
- 2) przesłać lub doręczyć na adres Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka.

2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 4 maja 2021 r. o godz. 14.00.

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.
4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywracalny. Oferty, które wpłyną do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydat, który je złożył nie jest dopuszczony do postępowania rekrutacyjnego.

VIII. SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW

1. Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona komisja konkursowa, powołana niniejszą uchwałą, zwana dalej Komisją.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić wątpliwości co do bezstronności postępowania konkursowego. Nie budzi wątpliwości co do bezstronności postępowania konkursowego udział w pracach Komisji członka pozostającego z kandydatem w stosunku służbowym.
4. Po otwarciu ofert i ujawnieniu danych osobowych kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ustępie poprzednim. Wystąpienie w/w okoliczności wyłącza członka z dalszych prac Komisji.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział większość członków.
6. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:
 - 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w pkt VI. 7 ogłoszenia; jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych oraz wskazanych w pkt VI.1 - VI.2 ogłoszenia o konkursie;
 - 2) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane w sposób określony w pkt VI.5 - VI.6 ogłoszenia o konkursie.
7. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o konkursie.
8. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o konkursie.
9. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
10. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.
11. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne zostanie opublikowana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.

12. Kandydatów z listy zawiadamia się dodatkowo indywidualnie o powyższym terminie, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

13. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie konkursu na wolne stanowisko.

IX. SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW

1. Oceny merytorycznej kandydatów dokona Komisja w trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Domu Kultury. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
4. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków komisji.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 3, komisja przystępuje do drugiego głosowania.
6. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.
7. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.
8. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
9. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Zarządu Powiatu z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

XI. UPRAWNIENIA ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

1. Zarząd Powiatu Sokólskiego może powołać na stanowisko Dyrektora PDK kandydata, którego Komisja konkursowa zaproponuje do powołania na ww. stanowisko.
Przed powołaniem dyrektora zostanie zawarta z nim umowa, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) – tj. odrębna umowa w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko. Projekt umowy, o której mowa wyżej, stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie.
2. Zarząd Powiatu Sokólskiego może nie powołać na stanowisko żadnego kandydata. W takiej sytuacji konkurs na kandydata na Dyrektora PDK uważa się za nierozstrzygnięty. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. Zarząd Powiatu Sokólskiego może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym etapie, bez podania przyczyny.

XII. PUBLIKACJA INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Informacja o wyniku naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokółce.

XIII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW

1. Dokumenty kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora PDK, włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 4 miesięcy od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu. Zniszczenie stwierdza komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.

STAROSTA

Piotr Rećko

UMOWA

**W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI
POWIATOWEGO DOMU KULTURY W SOKÓLCE**

zawarta w dniu w pomiędzy:

Powiatem Sokólskim, reprezentowanym przez:

- 1) Piotra Rećko – Starostę Sokólskiego,
 - 2) Jerzego Białomyzgo – Wicestarostę Sokólskiego
- zwanym dalej „Organizatorem”,

a

.....
.....,
zwanym dalej „Kandydatem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Panią/Pana na stanowisko Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr, zwanym dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno – finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.

2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- a) Statutu nadanego uchwałą Nr XXXVII/233/2021 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 26 marca 2021 r. – akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Powiatowy Dom Kultury w Sokółce (Dz. U. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 1381) (zwanego dalej Statutem), który określa m.in. źródła finansowania Instytucji,
- b) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Instytucji,
- c) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

3. Program działania Powiatowego Domu Kultury w Sokółce (zwany dalej „Programem”), określa załącznik do Umowy.

§ 2. ZOBOWIĄZANIA KANDYDATA

1. Kandydat zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Kandydat zobowiązuje się zarządzać Instytucją i kierować jej bieżącą działalnością. 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.

3. Kandydat zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

4. Kandydat zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.

5. Kandydat będzie przekazywał Organizatorowi:

- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
- b) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- c) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

6. Kandydat opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

7. Kandydat przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

8. Na żądanie Organizatora Kandydat umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

9. Kandydat zapewni:

- 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
- 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
- 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
- 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

11. Brak realizacji przez Kandydata planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, do odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji przez Organizatora.

12. Organizator może odwołać ze stanowiska dyrektora Instytucji przed upływem okresu, na który Kandydat został powołany, także w następujących przypadkach:

- 1) na własną prośbę dyrektora;
- 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
- 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
- 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
- 5) w przypadku przekazania Instytucji w trybie art. 21a ustawy.

§ 3. 1. Kandydat zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do ich działalności prowadzonej przez Instytucję.

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Kandydat, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko dyrektora.

3. Kandydat, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 4. 1. Kandydat zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane 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. Kandydat ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.

3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 5. ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
- 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.

3. Przez cały czas trwania Umowy Organizator zobowiązuje się do wypłaty Kandydatowi wynagrodzenia za pracę w wysokości i na warunkach określonych w umowie o pracę na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Instytucji, chyba, że Strony postanowią inaczej.

§ 6. CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Kandydata na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji przez Kandydata.

2. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania Kandydata ze stanowiska dyrektora Instytucji.
3. Organizator może odstąpić od Umowy w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Kandydata zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
4. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
5. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Kandydata od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie Kandydata ze stanowiska dyrektora Instytucji.

§ 7. POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Organizator i Kandydat zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznych interesów każdej ze Stron.
2. Kandydat ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Kandydata.
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, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Kandydata oraz dla Organizatora.

.....
podpis Organizatora

.....
podpis Kandydata

Załącznik do umowy:

Program działania Powiatowego Domu Kultury w Sokółce

STAROSTA
Piotr Rećko

