Regulamin konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gdańskiego Archipelagu Kultury

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA ORGANIZATORA
§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji w tym; kwalifikacje kandydata na stanowisko Zastępcy Dyrektora GAK, zasady pracy Komisji Konkursowej (zwanej dalej Komisją), formę i sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II.
ZASADY OGÓLNE
§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora GAK (zwany dalej Konkursem), ogłasza Dyrektor Gdańskiego Archipelagu Kultury
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
   a. Na stronie internetowej Gdańskiego Archipelagu Kultury w zakładce praca www.gak.gda.pl
   b. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Gdańskiego Archipelagu Kultury w Gdańsku przy ul. Dworcowej 9.
   c. Zamieszczenie na stronie internetowej pracujwkulturze.nck.pl/**praca**
3. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3.

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:
   a. obywatelstwo polskie,
   b. wykształcenie wyższe magisterskie,
   c. co najmniej 5 letni staż pracy w instytucji kultury,
   d. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
   e. znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowej instytucji kultury oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze i sztuce, znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
   f. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Kandydat na stanowisko Zastępcy Dyrektora nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

ROZDZIAŁ III.
KOMISJA KONKURSOWA
§ 4.

1. Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora GAK przeprowadza Komisja.
2. Dyrektor GAK ustala sześcioosobowy skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.
3. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Gdańskiego Archipelagu Kultury.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie może wziąć 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 14 dni roboczych, po upływie terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
   a. określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
   b. sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
   c. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
   d. przekazywanie wyników prac nad postępowaniem konkursowym 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 podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Protokół z posiedzeń 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 zakończeniu konkursu komisja całość dokumentacji przekazuje Dyrektorowi GAK – Organizatorowi.

ROZDZIAŁ IV.
PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydaci będą poddani technice selekcyjnej polegającej na rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 8.

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 niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
   d. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składać się będzie z pytań ogólnych jak i dotyczących przedstawionej przez kandydata koncepcji.

§ 9.

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

§ 10.

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   a. określenie stanowiska, na które był przeprowadzany 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. uzasadnienie dokonanego wyboru,
   d. skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 11.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Dyrektora GAK.
2. Dyrektor GAK może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 12.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta:
   a. na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gdańskiego Archipelagu Kultury
   b. stronie internetowej Gdańskiego Archipelagu Kultury, .
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   a. nazwę i adres organizatora,
   b. określenie stanowiska,
   c. imię i nazwisko wybranego kandydata uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

GDAŃSKI ARCHIPELAG KULTURY
Teresa Kuśmierska
DYREKTOR