

Regulamin i tryb pracy Komisji konkursowej

Regulamin określający szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Sztuki w Oławie.

1. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w Konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który ustala termin i miejsce jej posiedzeń oraz zawiadamia członków Komisji.
3. 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.
4. Członek Komisji Konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w pkt. 3.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 3, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, organizator niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
8. Konkurs przebiega w dwóch etapach:
 - a) Oceny formalnej ofert bez udziału aplikantów;
 - b) Rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
9. Zastrzega się prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Ocena formalna ofert

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego, na język polski.
4. Sekretarz Komisji zawiadamia aplikantów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przekazane zostanie pocztą elektroniczną i telefonicznie.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do kierowania Centrum Sztuki w Oławie, w tym:

- 1) dokonają autoprezentacji,
- 2) przedstawią autorską koncepcję programową, dotyczącą funkcjonowania Centrum Sztuki w Oławie, obejmującą:
 - a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności Centrum Sztuki;
 - b) współpracę Centrum Sztuki z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Oława oraz z innymi podmiotami;
 - c) gospodarkę finansową Centrum Sztuki uwzględniającą dotację organizatora i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.
- 3) wykażą znajomość przepisów i zagadnień wskazanych w ogłoszeniu.

Wyłonienie kandydata

1. Każdy z członków Komisji ocenia kandydata według przygotowanych kryteriów (załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Maksymalna liczba punktów uzyskana w konkursie przez kandydata od jednego członka Komisji wynosi 63. Konkurs wygrywa kandydat, który osiągnie najwyższą ocenę łączną wszystkich członków Komisji.
3. Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję konkursową, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie, lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny. W takim przypadku, Przewodniczący Komisji Konkursowej zwraca się do Burmistrza Oławy o ponowne ogłoszenie konkursu.
4. Po zakończeniu każdego z etapów prac Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w danym etapie.
5. Komisja przekazuje wyniki postępowania wraz z dokumentacją Burmistrzowi Oławy.
6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przekazania wyników konkursu Burmistrzowi Oławy.
7. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Burmistrz Oławy.
8. Tryb postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany, zostaną przekazane do Centrum Sztuki w Oławie (akta osobowe).
 - b) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odebrania w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Oławie, plac Zamkowy, pokój nr 22 I piętro, w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu konkursu. Urząd Miejski nie odsyła kandydatom dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone w Urzędzie Miejskim w Oławie, przez komisję w składzie: pracownik ds. kadr i szkolenia oraz pracownik ds. obsługi administracyjnej i archiwum zakładowego.

Burmistrz Miasta Oława
/-/Tomasz Frischmann