

ZARZĄDZENIE NR 0050.102.2025
BURMISTRZA GMINY I MIASTA TULISZKÓW

z dnia 1 października 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Tuliszkowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie, ul. Haliny Oleksiak 2, 62-740 Tuliszków.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedurę konkursową na stanowisko dyrektora przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie, określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie,
- 2) na stronie internetowej Gminy i Miasta Tuliszków oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie i Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Tuliszków.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta
w Tuliszkowie

Ewelina Piwońska - Kubiak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.102.2025

Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków

z dnia 1 października 2025 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA KULTURY W TULISZKOWIE
KLAUZULA INFORMACYJNA
KLAUZULA INFORMACYJNA**

Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie (dalej również jako MGOK).

I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tuliszkowie,
ul. Haliny Oleksiak 2,
62-740 Tuliszków.

II. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, (w przypadku obcokrajowców – znajomość języka polskiego),
- 2) ukończone studia wyższe, w tym preferowane wykształcenie kierunkowe w zakresie kultury i pokrewne,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach kultury, w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) brak skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 2) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 3) umiejętność organizowania pracy i kierowania instytucją,
- 4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami oraz innymi

środowiskami twórczymi,

- 5) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE,
- 7) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych,
- 8) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu oraz pod presją czasu,
- 9) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 10) wysoka kultura osobista.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Tuliszkowie, ul. Haliny Oleksiak 2, 62-740 Tuliszków.
2. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 5 lat.
3. Pełny wymiar czasu pracy, praca przy komputerze pow. 4 godziny dziennie.
4. Praca w terenie (organizowanie imprez, spotkań).
5. Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 stycznia 2026 r.
6. Wynagrodzenie oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy określone zostaną w umowie.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora MGOK:

1. Kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością MGOK w sposób zapewniający realizację zadań niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań.
2. Reprezentowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury na zewnątrz.
3. Prowadzenie działań na rzecz upowszechniania kultury i promocji Gminy i Miasta Tuliszków.
4. Współpraca z organami gminy oraz jednostkami organizacyjnymi, w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej.
5. Współpraca z samorządami szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego.
6. Współpraca z organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
7. Organizowanie imprez kulturalnych oraz realizacja zadań statutowych MGOK.
8. Realizacja celów działania zgodnie z zawartą umową.
9. Wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
10. Realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz przedstawionego programu działania instytucji kultury.
11. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MGOK.
12. Kierowanie gospodarką finansową MGOK i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość.
13. Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego, składanie oświadczeń woli w imieniu MGOK w Tuliszkowie, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej.
15. Gospodarowanie przydzielonym mieniem związanym z funkcjonowaniem instytucji.

V. Forma zatrudnienia:

Stosunek pracy na podstawie powołania.

Zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o Ustawę z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Pisemna autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania MGOK na cały okres kadencji, uwzględniająca w szczególności organizacyjno - finansowe funkcjonowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju działalności MGOK, uwzględniając plany inwestycyjne, program współpracy z lokalnymi środowiskami, program promocji MGOK, propozycje pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie i funkcjonowanie MGOK, efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).

3. Życiorys z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

4. List motywacyjny wraz z numerem telefonu lub e-mailem.

5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.).

6. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (staż pracy oraz pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury), w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie potwierdzające wymagany okres zatrudnienia lub obowiązująca umowa o pracę.

7. Oświadczenia kandydata o:

- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 6) oświadczenie kandydata o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenie 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) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na posługiwanie się treścią autorskiego programu realizacji zadań w trakcie postępowania konkursowego,
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko dyrektora MGOK w Tuliszkowie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu aktualnego prawa jazdy kat. B,

Kserokopie wszystkich dokumentów winny być poświadczane za "zgodność z oryginałem" i własnoręcznie podpisane przez kandydata. Oświadczenia oraz inne dokumenty kandydata (CV, życiorys) również powinny być podpisane. Wyłoniony kandydat przed powołaniem na stanowisko dyrektora powinien przedstawić z KRK informacje o niekaralności.

Informacje o warunkach organizacyjno – finansowych działalności MGOK można uzyskać w siedzibie MGOK w Tuliszkowie, w godzinach pracy.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście, pocztą tradycyjną albo przesłać elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z dopiskiem: **Dotyczy Konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie.**

Oferty przysyłane pocztą tradycyjną prosimy kierować na adres:

Urząd Gminy i Miasta Tuliszków

Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1

62-740 Tuliszków

w nieprzekraczalnym terminie do **31 października 2025 r.** do godziny 13:00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia oferty w Urzędzie Gminy i Miasta Tuliszków.

Aplikacje złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź e-mailem o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Do przeprowadzenia konkursu Burmistrz powoła komisję konkursową odrębnym zarządzeniem.

Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap – wybór kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi z I etapu.

O zakwalifikowaniu się do postępowania konkursowego oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub e-mailowo).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie, na stronie internetowej Gminy i Miasta Tuliszków oraz MGOK-u w Tuliszkowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Tuliszkowie.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego (mogą zwrócić się do Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie do miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego).

Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Przed powołaniem kandydata na dyrektora instytucji kultury Burmistrz zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno - finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko dyrektora MGOK powoduje niepowołanie osoby na to stanowisko.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina i Miasto Tuliszków Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: abi@osdidk.pl,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym,
- b) ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j

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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.

6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:

- a) żądania przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) przenoszenia danych osobowych,
- d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Inspektora Ochrony Danych Osobowych),
- f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0050.102.2025

Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków

z dnia 1 października 2025 r.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TULISZKOWIE ORAZ TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu oraz tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, ul. Haliny Oleksiak 2, 62-740 Tuliszków.

2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie wyłania się w drodze konkursu.

3. Konkurs na stanowisko dyrektora MGOK w Tuliszkowie ma charakter otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2. Komisja Konkursowa

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków.

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.

3. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z ofertami składają oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, o których mowa w ust. 2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Burmistrz odwołuje taką osobę oraz niezwłocznie wyznacza do składu komisji inną osobę.

§ 4. 1. Komisja rozpocznie pracę niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń oraz zawiadamia członków komisji o terminie I i II etapu konkursu.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 2/3 członków.

§ 5. 1. Komisja dokona oceny formalnej wniosków o przystąpienie do konkursu oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do 7 listopada 2025 r.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) podejmowanie uchwał oraz sporządzenie protokołu z posiedzeń,
- 4) przekazanie organizatorowi wyników konkursu z jego dokumentacją.

Rozdział 3. Tryb przeprowadzenia konkursu

I etap konkursu - Ocena formalna ofert

§ 6. 1. Komisja w I etapie sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Po dokonaniu sprawdzenia złożonych ofert podejmuje uchwałę w sprawie:

- a) dopuszczenia do II etapu postępowania kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne,
- b) odrzucenia ofert niespełniających wymagań formalnych.

3. Odrzucenie ofert kandydatów do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

- a) dokumentacja została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) dokumentacja nie została uzupełniona zgodnie z treścią § 6 ust. 5.
- c) kandydat nie spełnia wymagań obowiązkowych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (e-mailowo lub telefonicznie).

5. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki (np. brak podpisu), komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę termin 3 dni roboczych na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

6. Kandydaci, którzy nie przeszli do II etapu naboru nie będą informowani.

II etap konkursu - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 7. 1. Komisja dokonuje oceny kandydatów na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie na podstawie:

- a) autorskiego programu działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tuliszkowie na okres 5 lat przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz odpowiedzi na pytania zadane przez komisję konkursową.

2. Komisja po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami dokonuje oceny kandydatów na stanowisko dyrektora i podejmuje uchwałę w tej sprawie.

§ 8. 1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- a) datę i miejsce postępowania konkursowego oraz liczbę ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie,
- b) miejsce i czas posiedzenia komisji konkursowej,
- c) skład komisji przeprowadzającej konkurs,
- d) informację o przebiegu konkursu w II etapie,
- e) informację o wynikach postępowania konkursowego,
- f) podpisy członków komisji.

2. Komisja przekazuje wyniki postępowania wraz z dokumentacją organizatorowi konkursu.

3. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.

4. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca pracy komisji.

5. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata po przeprowadzonej procedurze konkursowej podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków.

6. Informację o wyborze kandydata podaje się do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie,
- 2) na stronie internetowej gminy i stronie MGOK,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MGOK.

7. Przed powołaniem kandydata na dyrektora zostaje zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjne i finansowe działalności MGOK.