

ZARZĄDZENIE NR 90/2024
BURMISTRZA BARCINA

z dnia 21 czerwca 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie.

§ 2. Dla przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Zastępcą Burmistrza Barcina Hubert Łukomski - przewodniczący komisji;
- 2) Skarbnik Gminy Joanna Żmudzińska - członek komisji;
- 3) Sekretarz Gminy Waldemar Dolata - członek komisji;
- 4) Przewodniczący Komisji Oświaty, Kultury i Sportu Rady Miejskiej w Barcinie Janusz Krause - członek komisji;
- 5) Przemysław Jessa - sekretarz komisji.

§ 3. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią:

- 1) regulamin konkursu stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) treść ogłoszenia o konkursie określona w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności Miejskiego Domu Kultury w Barcinie określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Barcin, na stronie internetowej Miejskiego Domu Kultury w Barcinie oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Barcinie i Miejskiego Domu Kultury w Barcinie.

§ 5. Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: do 21 dni od daty upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 7. Treść niniejszego zarządzenia podaje się do wiadomości pracownikom Miejskiego Domu Kultury w Barcinie w sposób przyjęty w tej instytucji.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

§ 1

1. Kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2

1. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej „komisją” powołana zarządzeniem Burmistrza.
2. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby przystępujące do konkursu, małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Burmistrz Barcina niezwłocznie odwołuje członka komisji.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 3

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie poufności dotyczącej prac komisji.

§ 4

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres instytucji kultury,
 - 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
 - 3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,
 - 4) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków,
 - 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno – finansowymi instytucji kultury.
2. Ogłoszenie o konkursie podpisuje Burmistrz.
3. Po podpisaniu ogłoszenia przez Burmistrza zostaje ono zamieszczone:
 - 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Barcin zwanym dalej BIP;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na stronie internetowej Miejskiego Domu Kultury,
 - 4) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Domu Kultury.

§ 5

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Wymagania kwalifikacyjne, wymagane dokumenty aplikacyjne oraz termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Warunkiem dopuszczenia kandydata do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 7

1. Komisja prowadzi postępowanie konkursowe, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 8

Procedura przeprowadzenia postępowania konkursowego jest dwuetapowa:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym i zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury w Barcinie,
II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Sekretarz komisji, po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sporządza listę Kandydatów ubiegających się o stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. W dalszej kolejności komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
3. Analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Formularz oceny formalnej stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w BIP wyłącznie listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Lista, o której mowa w ust. 5:
 - 1) sporządzona jest w porządku alfabetycznym i zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 2) umieszczona zostaje w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem wymagań formalnych.
8. Kandydaci nie są informowani indywidualnie o wynikach oceny formalnej.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
10. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni

do dalszego postępowania konkursowego.

§ 10

1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, których celem jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie.
2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.
3. Kolejność rozmów z kandydatami ustala się w porządku alfabetycznym ich nazwisk.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji może zadać dwa pytania.
5. Pytania formułuje się na piśmie i przedkłada je kandydatowi.
6. Członek komisji zobowiązany jest wszystkim kandydatom zadać te same pytania, w ramach danego zakresu tematycznego.
7. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów za każde pytanie.
8. Dodatkowo każdy członek komisji może zadawać pytania dotyczące koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury.
9. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury oceniana jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów.
10. Każdy z członków komisji ocenia odpowiedzi kandydata i koncepcje funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury indywidualnie na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
11. Po zakończeniu rozmowy sporządza się zbiorczy formularz oceny (**załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu), który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11

1. Rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza się w sali, w której mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i kandydat oraz Burmistrz lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza jako obserwatorzy.
2. W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. O decyzji komisji nie informuje się pisemnie kandydata i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 12

1. Sekretarz komisji, niezwłocznie po zakończeniu końcowej selekcji kandydatów sporządza projekt pisemnej informacji komisji dla Burmistrza o przeprowadzonej procedurze konkursowej.
2. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim członkom komisji.
3. W informacji tej m.in. ustala się końcowy wynik konkursu wskazując kandydata/kandydatów w kolejności największej sumarycznej ilości punktów.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień do przekazanego projektu informacji.
5. W przypadku zgłoszenia, do przekazanego projektu, uwag, poprawek i uzupełnień, będą one przyjmowane przez komisję, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Ostateczną wersję informacji podpisują członkowie komisji.
7. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się na druku stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
8. Burmistrz po zapoznaniu się w projektem informacji wskazuje kandydata do zatrudnienia

i podpisuje ją.

§ 13

1. Sekretarz komisji niezwłocznie po podpisaniu przez Burmistrza informacji, o której mowa w § 12 ust. 8, sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i wymagania merytoryczne;
 - 2) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w ust.1:
 - 1) podpisują członkowie komisji,
 - 2) sporządza się także w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie sekretarz komisji sporządza informację o wynikach konkursu i przedkłada ją do podpisania Burmistrzowi.
2. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury konkursowej
3. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia konkursu.
4. Informacja winna być publikowana na stronie podmiotowej BIP-u i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Nadzór nad dokumentami aplikacyjnymi sprawuje sekretarz komisji.
2. Dokumenty aplikacyjne zatrudnionego w wyniku konkursu kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, tzn. tych którzy w wyniku konkursu zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego konkursu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. przez okres dwóch lat od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego konkursu zobowiązani są do osobistego odbioru swoich dokumentów w okresie 3 m-cy od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
5. Dokumenty o których mowa w ust. 4 będą wydawane za pokwitowaniem odbioru.
6. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.
7. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty o których mowa w ust. 4 zostaną zniszczone.
8. Tryb postępowania z dokumentami wymienionymi w ust. 6 reguluje instrukcja archiwalna.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja rozstrzyga przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie.

LISTA KANDYDATÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI DOKUMENTY APLIKACYJNE

URZĄD MIEJSKI w BARCINIE

ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin

informuje, że zgodnie z treścią ogłoszenia z dnia

o konkursie na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

Komisja powołana do przeprowadzenia konkursu w składzie

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

stwierdziła, że do dnia do godz.

..... KANDYDATÓW ZŁOŻYŁO /KANDYDAT ZŁOŻYŁ* DOKUMENTY APLIKACYJNE

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
....		

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.
4. 5.

Barcin, dnia

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie											Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych **
		A*	B*	C*	D*	E*	F*	G*	H*	I*	J*	K*	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
...													

Oznaczenia:

- A. pisemne zgłoszenie do konkursu z motywacją kandydowania
- B. życiorys tzw. CV
- C. kwestionariusz osobowo – personalny kandydata
- D. koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury
- E. referencje
- F. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- G. kopie świadectw pracy (jeśli kandydat takie posiada)
- H. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia i umiejętności
- I. oświadczenie (zgodnie z załącznikiem Nr 2.do ogłoszenia)
- J. inne dokumenty

* spełnienia wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak), niespełnienie – N (nie), nie dotyczy – X

** kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych: zgodnie z ogłoszeniem – Z, niezgodnie z ogłoszeniem – N, niekompletne – (+/-)

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.

4. 5.

Barcin, dnia

LISTA KANDYDATÓW, KTÓRZY SPEŁNILI WYMAGANIA FORMALNE

URZĄD MIEJSKI w BARCINIE

ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin

informuje, że zgodnie z treścią ogłoszenia z dnia

o konkursie na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

wymagania formalne spełniło /spełnił Kandydatów/Kandydat

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.

4. 5.

Barcin, dnia

FORMULARZ OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ (indywidualnej – zbiorowej)¹

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Koncepcja funkcyjnowania i rozwoju	Nr pytania podstawowe - ilość punktów (pytania w załączeniu)								Nr pytania dodatkowe - ilość punktów (pytania w załączeniu)				Suma punktów
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	
1.															
2.															
3.															
4.															

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.

4. 5.

Barcin, dnia

¹ niewłaściwe skreślić

PYTANIA

na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

Imię i nazwisko Kandydata

Lp.	Treść pytania	Punkty
Pytania podstawowe		
1.		
Pytania dodatkowe		
1.		
Razem		

Barcin, dnia

.....

podpis członka Komisji

INFORMACJA KOMISJI KONKURSOWEJ

Komisja powołana Zarządzeniem NrBurmistrza Barcina z dnia r. w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

przeprowadziła drugi etap procedury konkursowej na stanowisko dyrektora Miejskiego domu Kultury w Barcinie

1. Do drugiego etapu konkursu zostali zakwalifikowani następujący Kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Wykształcenie – specjalność
1.		
2.		
3.		
4.		

Drugi etap procedury konkursowej składał się z części ustnej – rozmowa kwalifikacyjna.

WYNIKI CZĘŚCI USTNEJ (rozmowy kwalifikacyjnej)

1. W części ustnej kandydat odpowiadał na pytania. Każdy członek Komisji mógł zadać kandydatowi dwa pytania. Każda odpowiedź była punktowana w skali od 0 do 3 punktów.
2. Oceniana była również koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury w skali od 0 do 3 punktów.

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Ilość uzyskanych punktów
1.		

2.		
3.		

OSTATECZNE WYNIKI PROCEDURY KONKURSOWEJ

W wyniku przeprowadzonej procedury Komisja wskazuje Kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów :

- 1.
- 2.

EWENTUALNE UWAGI, POPRAWKI, UZUPEŁNIENIA

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Barcin, dnia

DECYZJA BURMISTRZA BARCINA

Wskazuję do zatrudnienia na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

Pana/Pani*

zamieszkałego/ zamieszkałej* w.....

Barcin, dnia

.....

pieczęć i podpis Burmistrza

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO
DOMU KULTURY W BARCINIE**

W Urzędzie Miejskim w Barcinie został przeprowadzony otwarty konkurs na stanowisko

Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

Do przeprowadzenia konkursu została powołana Komisja w następującym składzie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

W wyniku ogłoszenia na wyżej wymienione stanowisko zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Barcinie oraz od dnia r. do dnia r., dokumenty aplikacyjne złożyło..... Kandydatów, w tym Kandydatów spełniających wymogi formalne.

Do drugiego etapu konkursu dopuszczonych zostało Kandydatów.

Po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania konkursowego Komisja wskazała kandydatów, którzy spełniali wszystkie kryteria i uzyskali sumarycznie największą ilość punktów.

1.	Imię i nazwisko Kandydata	Miejsce zamieszkania	Ilość uzyskanych punktów
2.			
3.			
4.			

Po zapoznaniu się z wynikami pracy Komisji Konkursowej w sprawie naboru na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie Burmistrz Barcina wskazał do zatrudnienia

Pana/Panią

UZASADNIENIE WSKAZANIA

.....

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.

4. 5.

Barcin, dnia

**INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU
NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W BARCINIE**

URZĄD MIEJSKI w BARCINIE

ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin

informuje, że wyniku przeprowadzonego konkursu
na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

został/a wybrany/a Pan/i

.....

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU LUB NIEROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU

.....
.....
.....

Barcin, dniar.

.....

pieczęć i podpis Burmistrza

*niepotrzebne skreślić

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W BARCINIE

Nazwa i adres instytucji kultury:

Miejski Dom Kultury w Barcinie
ul. Artylerzystów 8
88-190 Barcin

Organizator Konkursu:

Burmistrz Barcina

Nazwa stanowiska:

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami artystycznymi,
- b) zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem, w tym kreatywność, odpowiedzialność, kultura osobista, umiejętność organizacji pracy oraz dyspozycyjność,
- c) uprawnienia instruktora w instytucji kultury,
- d) znajomość przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, dotyczących finansów publicznych, prawa pracy i prawa zamówień publicznych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i obowiązków, w tym:

- 1) zadania zawarte w §6, §7 i §12 Statutu Miejskiego Domu Kultury,
- 2) przygotowywanie sprawozdań i informacji na temat działalności placówki dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 3) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań.

3. Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony- 5 lat.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),

- 3) kwestionariusz osobowo-personalny Kandydata – załącznik Nr 1 do ogłoszenia (do pobrania na stronie internetowej www.bip.barcin.pl lub www.mdkbarcin.com.pl),
- 4) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury w Barcinie (max. 10 stron A4);
W koncepcji należy wskazać propozycje działań w zakresie (działania należy planować w ramach dotychczasowej dotacji podmiotowej i odnieść się do wszystkich punktów a-g):
 - a) podstawowych i dodatkowych zadań zawartych w § 6 i § 7 Statutu Miejskiego Domu Kultury w Barcinie, z wyróżnieniem propozycji skierowanych do poszczególnych grup odbiorców: dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów,
 - b) organizacji Dni Barcina,
 - c) inicjatyw o wyraźnym charakterze ponadregionalnym,
 - d) nowych form kultury – poszerzenie grupy odbiorców,
 - e) promocji oferty MDK,
 - f) organizacji pracy, w tym wskazanie oczekiwanej struktury organizacyjnej,
 - g) wskazania zewnętrznych źródeł finansowania działalności,
- 5) posiadane referencje lub rekomendacje,
- 6) kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - b) świadectw pracy dokumentujących posiadany staż (*jeśli Kandydat takie posiada*),
 - c) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności,
- 7) oświadczenia (załącznik Nr 2 do ogłoszenia do pobrania na stronie internetowej www.bip.barcin.pl lub www.mdkbarcin.com.pl) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony w drodze konkursu Kandydat, przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - f) braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie (pokój nr 47) Urzędu Miejskiego w Barcinie lub za pośrednictwem poczty przesać na adres: Urząd Miejski w Barcinie, ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 lipca 2024** roku, do godziny **10:00**.
- 2) Dopuszcza się również złożenie dokumentów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres: sekretariat@barcin.pl, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

- 3) Dokumenty aplikacyjne złożone osobiście w Urzędzie, przesłane pocztą czy dostarczone za pośrednictwem poczty kurierskiej powinny znajdować się z zaklejonej kopercie z dopiskiem
„Konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie”
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu,
- 5) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania.

6. Informacje dodatkowe

- 1) Z warunkami organizacyjno – finansowymi Miejskiego Domu Kultury można zapoznać się w Miejskim Domu Kultury w Barcinie po uzgodnieniu terminu z główną księgową.
- 2) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Barcina powołał komisję konkursową.
- 3) Lista Kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie podmiotowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Barcinie niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów.
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania przeprowadzona będzie **4 lipca 2024 r.** od godziny **9:00**.
- 5) **Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.**
- 6) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap-sprawdzenie ofert pod względem formalnym i zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Domu Kultury w Barcinie, bez udziału kandydatów; II etap-rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- 7) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do **21** dni po upływie terminu składania ofert.
- 8) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Zatwierdzam

Barcin, dnia

.....

podpis i pieczęć Burmistrza

Uwaga

1. Dokumenty, o których mowa w pkt. 4 ogłoszenia należy podpisać własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć czytelnym podpisem kandydata.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Barcina (adres: ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin, tel. 52 3834100, e-mail: sekretariat@barcin.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 15, 16 i 26a ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWO – PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Adres do korespondencji:	
3.	Data urodzenia:	
4.	Obywatelstwo:	
6.	Telefon kontaktowy:	
7.	Adres e-mail:	

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni, data ukończenia lub data rozpoczęcia w przypadku trwania, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy)

III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE – STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa (szkoły, uczelni, kursu, data ukończenia lub data rozpoczęcia w przypadku trwania)

IV. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Przykłady zdolności menadżerskich i organizatorskich oraz umiejętności kierowania zespołem, w tym kreatywności, odpowiedzialności i umiejętność organizacji pracy.

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Proszę wymienić swoje mocne strony -

.....

.....

Proszę wymienić swoje słabe strony -

.....

.....

Proszę opisać, czym zajmował/a się Pan/Pani* w ostatniej pracy -

.....

.....

Proszę wymienić najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani* cechy u przełożonego -

.....

.....

Jak postrzega Pan/Pani* pojęcie współpracy?

.....

.....

Co zdaniem Pana/Pani* motywuje pracownika do efektywnego działania?

.....

.....

Co uważa Pan/Pani* za swój dotychczasowy sukces i porażkę?

.....

.....

Co uważa Pan/Pani* za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)?

.....
.....

Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu (pkt.1-4) są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez lub innym
dowodem tożsamości

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis Kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie
pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

.....

miejsowość , data

.....

czytelny podpis Kandydata

**Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i że są mi znane przepisy Kodeksu karnego o
odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.**

.....

miejsowość, data i czytelny podpis Kandydata

Oświadczenia Kandydata

Ja niżej podpisany/podpisana*

1. oświadczam, że* nieposzlakowana opinię,

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny, własnoręczny podpis)

2. oświadczam, że* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny, własnoręczny podpis)

3. oświadczam, że* karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.104);

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny, własnoręczny podpis)

4. oświadczam, że* przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny, własnoręczny podpis)

5. oświadczam, że* karany/karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny, własnoręczny podpis)

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny, własnoręczny podpis)

*należy wpisać odpowiedni zwrot – **byłem/byłam** lub **nie byłem/nie byłam** lub **posiadam/nie posiadam** lub **zapoznałem/zapoznałam**

(WZÓR)

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W BARCINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Miejski Dom Kultury w Barcinie posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego pochodzące od Organizatora,
- 3) dotacje celowe na zadania objęte mecenatem państwa,
- 4) przychody z prowadzonej działalności,
- 5) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 6) inne przychody (środki otrzymane od osób fizycznych lub prawnych, środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i inne).

II. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i programem, o którym mowa w załączniku Nr 1 do niniejszej umowy, ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.

2) Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. 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. Dyrektor zobowiązany jest do przekazywania Organizatorowi wszystkich udzielanych pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytucji.

3) Dyrektor ustala organizację wewnętrzną Instytucji w jej regulaminie organizacyjnym.

4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.

5) Dyrektor odpowiada za sporządzenie planu finansowego za dany rok budżetowy.

6) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plan finansowy na dany rok w terminie ustalonym przez Organizatora.

7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1270, z późn. zm.).

8) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 7.

9) Dyrektor składa sprawozdanie z realizacji planu, do którego jest zobowiązany, na podstawie przepisów wymienionych w ppkt 7, wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.

10) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

11) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statutu oraz planu uzgodnionego z Organizatorem.

12) Dyrektor zapewnia:

a) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,

b) racjonalizację wydatków Instytucji,

c) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,

d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej instytucji,

e) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz gminy Barcin

13) ewentualne zmiany planu finansowego mogą być dokonywane zgodnie z polityką rachunkowości i obowiązującymi przepisami.

14) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

a) dodatkowe informacje przygotowywane na każde żądanie,

b) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

15) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

16) Dyrektor zobowiązuje się przekazywać Organizatorowi w terminie 5 dni roboczych:

a) informację o rozpoczęciu w Instytucji kontroli prowadzonej przez podmioty trzecie,

b) po zakończeniu kontroli, o których mowa w lit. a, kopie wyników tych kontroli (np. protokoły, sprawozdania pokontrolne),

c) dodatkowe informacje i zalecenia związane z kontrolami, o których mowa w lit. a,

d) informacje dotyczące postępowań wszczętych przed sądami i innymi organami, w których stroną lub uczestnikiem jest Instytucja,

e) informacje o zakończeniu postępowań, o których mowa w lit. d.

17) Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swojej 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.

18) Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

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

20) Dyrektor w okresie zajmowania stanowiska zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

21) Dyrektor samodzielnie gospodaruje przydzielonym i nabytym mieniem, kierując się zasadą efektywności.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA DYREKTORA

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- a) Prawidłowe wykorzystanie środków finansowych, właściwe dokumentowanie operacji finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- b) Terminowe i prawidłowe przygotowywanie dokumentów i realizację zadań Instytucji,
- c) Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Instytucji, w szczególności z tytułu podatków i innych opłat przysługujących Skarbowi Państwa,
- d) Gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem.

IV. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku obowiązywania umowy, w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.

W szczególności Organizator zapewnia:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na nowy rok,

b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) – zaakceptowane w ramach planu finansowego Instytucji,

c) dotacje celowe na realizację wskazanych zadań i programów,

d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego, niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,

e) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z planem finansowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

UZASADNIENIE

Z dniem 31 maja 2024 r. Pan Artur Jakubowski złożył rezygnację z zajmowanego stanowiska dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie. W związku z powyższym zachodzi konieczność powołania nowego dyrektora wskazanej instytucji kultury. Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizator postanowił wyłonić kandydata na stanowisko dyrektora MDK w drodze konkursu.