

ZARZĄDZENIE NR 206/2025
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 29 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko osoby
dyrektorskiej Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) w związku z § 4 ust. 1 uchwały nr XXXIX/260/2014 z dnia 30 stycznia 2014 r. Rady Miasta Czarnków w sprawie statutu Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2014 r. poz. 1657) ze zm. (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2016 r. poz. 5945) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko osoby dyrektorskiej Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie, ul. Kościuszki 60 o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu określa regulamin konkursu, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Osobę kandydującą na stanowisko osoby dyrektorskiej wyłoni Komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Czarnków.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 206/2025
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 29 grudnia 2025 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KANDYDATA NA STANOWISKO
OSOBY DYREKTORSKIEJ
W MIEJSKIM CENTRUM KULTURY W CZARNKOWIE**

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Osoby **Dyrektorskiej Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie** (ul. Kościuszki 60) w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

Głównym zadaniem osoby dyrektorskiej MCK będzie kierowanie całokształtem działalności instytucji zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutem MCK.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe, zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności kulturalnej realizowane na podstawie stosunku pracy, umów cywilnoprawnych lub kontraktu menedżerskiego oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych.

Preferowane umiejętności i kompetencje osoby kandydującej

1. Doświadczenie zawodowe w realizacji wydarzeń i projektów kulturalnych.
2. Doświadczenie w zarządzaniu zespołami.
3. Ukończone studia, studia podyplomowe, szkolenia lub kursy związane z działalnością MCK lub zarządzaniem, zwłaszcza w obszarze kultury.
4. Znajomość aktualnych trendów i kierunków rozwoju kultury.
5. Znajomość przepisów dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, funkcjonowania samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, finansów publicznych i prawa pracy.
6. Umiejętności organizacyjne oraz doświadczenie w pozyskiwaniu sponsorów.
7. Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków pozabudżetowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Pisemne oświadczenie o zgłoszeniu do konkursu wraz z uzasadnieniem decyzji o kandydowaniu (list motywacyjny).

2. Autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Centrum Kultury (do 10 stron), obejmujący okres co najmniej czterech lat, zawierający:

- 1) określenie kierunków rozwoju MCK;
- 2) założenia organizacyjne, w tym strukturę organizacyjną i podział kompetencji;
- 3) założenia polityki finansowej, uwzględniające możliwości budżetowe instytucji oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych.

3. CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg zatrudnienia.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

6. Oświadczenie, że osoba uczestnicząca w konkursie:

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie była karana 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,
- oraz że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne ani postępowanie karne skarbowe.

(Można skorzystać ze wzoru oświadczenia).

Do oferty można dołączyć rekomendacje i inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie osoby kandydującej.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy konkursu na kandydata na stanowisko Osoby Dyrektorskiej Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie”**.

2. Termin składania dokumentów: **do 12 stycznia 2026 r. do godz. 16:30**.

3. Decyduje data wpływu do Urzędu.

4. Dokumenty można złożyć:

- 1) osobiście – w zaklejonej kopercie – w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Czarnków (parter), Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków;
- 2) pocztą na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków;
- 3) za pomocą platformy e-PUAP – skrytka: **/miastoczarnkow/SkrytkaESP**;

4) na adres e-Doręczeń: **AE:PL-62745-57922-IHBHT-06**.

Uwaga: wszystkie składane oświadczenia muszą być podpisane.

W przypadku przesyłania dokumentów przez e-PUAP należy skorzystać z usługi „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” i dołączyć wszystkie wymagane dokumenty jako załączniki. Pismo musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem, e-Dowodem lub Profilem Zaufanym (równoważnym z podpisem własnoręcznym)

Informacje dodatkowe

1. Niezłożenie kompletu dokumentów lub złożenie ich po terminie stanowi podstawę do odrzucenia oferty z powodów formalnych.

2. Uchybienia i braki w ofertach będą rozpatrywane zgodnie z art. 16 ust. 10 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Uczestnik konkursu ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Przez złożenie dokumentów wyraża zgodę na udział w procedurze konkursowej.

4. Korespondencja z uczestnikami konkursu prowadzona będzie elektronicznie.

5. Dokumenty aplikacyjne osób kandydujących, którzy spełnili wymagania formalne, lecz nie zostały zatrudnienione, zostaną – po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w konkursie – komisyjnie zniszczone lub odesłane na wniosek osoby kandydującej na wskazany adres. Dokumenty osób kandydujących, którzy nie spełnili wymogów formalnych lub których oferty wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

6. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przed powołaniem Osoby Dyrektorskiej Organizator zawrze z tą osobą odrębną umowę określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności MCK oraz program działania.

7. Przewidywany termin powołania Osoby Dyrektorskiej MCK: **2 lutego 2026 r.**

8. Osoba Dyrektorska zostanie powołana na okres **5 lat**.

9. O wynikach konkursu uczestnicy zostaną poinformowani elektronicznie.

10. Osoby, których oferty nie zostaną zakwalifikowane, nie będą o tym odrębnie informowane.

11. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCK, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 206/2025
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 29 grudnia 2025 r.

**Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko
Osoby Dyrektorskiej w Miejskim Centrum Kultury w Czarnkowie**

§ 1. 1. Konkurs na kandydata na stanowisko Osoby Dyrektorskiej Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie (MCK), 64-700 Czarnków, ul. Kościuszki 60, ogłasza Burmistrz Miasta Czarnków.

2. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Miasta Czarnków powołuje, w drodze odrębnego zarządzenia, Komisję konkursową.

3. Zadaniem komisji jest wyłonienie osoby kandydującej na stanowisko osoby dyrektorskiej.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

1. Ustalenie szczegółowych kryteriów oceny osób kandydujących, z uwzględnieniem treści ogłoszenia o konkursie;

2. Przeprowadzenie postępowania konkursowego, w tym:

- a) weryfikacja spełnienia przez osoby kandydujące warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz stwierdzanie ewentualnych uchybień lub braków formalnych w złożonych ofertach,
- b) przeprowadzenie rozmów z osobami kandydującymi, w tym dotyczących przedłożonych programów realizacji zadań,
- c) rozstrzygnięcie konkursu, sporządzenie protokołu końcowego oraz przekazanie Burmistrzowi wyników konkursu wraz z pełną dokumentacją.

5. Pracami komisji kieruje osoba przewodnicząca, wyznaczona przez Burmistrza spośród członków komisji; w razie jej nieobecności – osoba zastępująca osobę przewodniczącą.

6. Posiedzenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 2/3 jej składu.

7. Osoba Przewodnicząca komisji organizuje jej prace oraz ustala miejsce i termin posiedzeń.

§ 2. 1. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba:

- 1) ubiegająca się o stanowisko osoby dyrektorskiej;
- 2) której małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny lub powinowaty w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca z osobą kandydującą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do bezstronności jej oceny, przystępuje do konkursu.

- 2) Osoba będąca Członkiem Komisji Konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa Burmistrzowi oświadczenie o braku okoliczności wskazanych w ust. 1.
- 3) W przypadku ujawnienia okoliczności wymienionych w ust. 1 po rozpoczęciu prac Komisji, Burmistrz niezwłocznie powołuje inną osobę, zgodnie z trybem właściwym dla powołania osoby będącej członkiem Komisji Konkursowej.

§ 3. Jeżeli w złożonej ofercie, która zawiera wszystkie wymagane informacje i dokumenty, Komisja stwierdzi uchybienia lub braki – w szczególności dotyczące braku podpisu – wyznacza osobie kandydującej termin nie krótszy niż trzy dni robocze na ich usunięcie lub uzupełnienie, pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 4. Konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty, jeżeli Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie albo że żadna z osób kandydujących dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia przyjętych kryteriów oceny.

§ 5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy treści złożonych ofert, w szczególności autorskich koncepcji programowych, organizacyjnych i ekonomicznych działalności Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie, a także informacji poruszanych podczas posiedzeń Komisji, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste osób kandydujących.

§ 6. 1. Komisja dokonuje wyboru osoby kandydującej zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy użyciu kart do głosowania. Pozostałe decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Komisja rekomenduje do zatrudnienia osobę kandydującą, która uzyskała największą liczbę głosów „za”.

3. Jeżeli dwie lub więcej osób kandydujących uzyska tę samą największą liczbę głosów „za”, przeprowadza się drugie głosowanie, do którego dopuszcza się wyłącznie te osoby kandydujące. Za wybraną uznaje się osobę, która w drugiej turze otrzyma najwięcej głosów „za”.

4. Każdej osobie będącej członkiem Komisji przysługuje jeden głos.

5. Osoba Przewodnicząca Komisji niezwłocznie informuje Burmistrza o wynikach konkursu i przekazuje mu dokumentację postępowania.

6. Burmistrz zatwierdza wynik konkursu albo unieważnia go i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

§ 7. 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły, które podpisują obecni członkowie Komisji.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji są jawne.

3. Komisja kończy działalność i ulega rozwiązaniu po wykonaniu wszystkich czynności, do których została powołana.