

UCHWAŁA NR 55/2019  
ZARZĄDU POWIATU STARACHOWICKIEGO

z dnia 16. 04. 2019 r.

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu, celem wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki Ekomuzeum im. Jana Pазdura w Starachowicach oraz określenia szczegółowego trybu pracy Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 16 ust. 1 z dnia 25 października 1991 r. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983, poz. 1608), § 4 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. z 2004 r. Nr 154, poz. 1629, z późn. zm.), § 8 ust. 2 Statutu Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pазdura* w Starachowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/173/2012 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pазdura* w Starachowicach, uchwała się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu celem wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pазdura* w Starachowicach, zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:

1. Dariusz Dąbrowski
2. Ryszard Nowak
3. Robert Sowula
4. Andrzej Przygoda
5. Cezary Berak
6. Marek Golonka

§ 2. Na Przewodniczącą Komisji wyznacza się Pana Dariusza Dąbrowskiego.

§ 3. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

*niedbany*  
**Piotr Babicki**

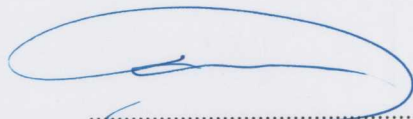
Wicestarosta: Dariusz Dąbrowski

Członkowie Zarządu:

Jerzy Materek

Robert Sowula

Ryszard Nowak

  
.....

*Jerzy Materek*  
.....  
*Robert Sowula*  
.....  
*Ryszard Nowak*  
.....

**KOORDYNATOR**  
Zespołu Radców Prawnych  
Rada Prawny

### Uzasadnienie

W związku z Uchwałą Nr 44/2019 Zarządu Powiatu z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Puzdura* w Starachowicach, w celu właściwego przeprowadzenia postępowania konkursowego, organizator powołuje Komisję Konkursową i określa szczegółowy tryb pracy komisji oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji spośród jej członków.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

WICESTAROSTA

*Dariusz Dąbrowski*

Załącznik do uchwały Nr ..... 65/2019

Zarządu Powiatu Starachowickiego

z dnia.....16.04.....2019 r.

**Tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pazdura* w Starachowicach**

**§ 1**

1. Postępowanie konkursowe w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pazdura* w przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”.
2. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Członkowie Komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pazdura* w Starachowicach.
4. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy składają Przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu, jak również nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby przystępującej do konkursu i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich obiektywizmu i bezstronności.
5. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji informuje o tym Zarząd Powiatu Starachowickiego, który dokonuje zmian w składzie osobowym Komisji.

**§ 2**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu, pracami Komisji, w jego zastępstwie, kieruje Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący ustala termin i miejsce pierwszego posiedzenia Komisji, o czym informuje pozostałych Członków Komisji, nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Komisji.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, Członkowie Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, wybierają spośród jej Członków Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy przygotowanie posiedzeń Komisji oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń. Protokół z każdego posiedzenia podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
5. Posiedzenie Komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej 2/3 jej członków. Nieobecność na posiedzeniu Komisji powinna być pisemnie usprawiedliwiona.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

**§ 3**

1. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w dwóch etapach:
  - 1) oceny formalnej ofert bez udziału kandydatów,
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 4**

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja sprawdza 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,

bądź gdy kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

3. O zakwalifikowaniu bądź odrzuceniu kandydatów do drugiego etapu oraz o jego terminie i miejscu Sekretarz Komisji powiadamia zainteresowanych telefonicznie.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 należy dokonać nie później niż 3 dni przed terminem rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 5

1. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do kierowania Muzeum, weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami.

3. Przed przystąpieniem do rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami Komisja:

- 1) określa szczegółowe kryteria oceny przydatności kandydatów,
- 2) ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z kandydatami.

4. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci:

1) przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania i rozwoju Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pазdura* w Starachowicach oraz udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionych koncepcji,

2) odpowiadają na jednakowe dla wszystkich kandydatów pytania niezbędne do ustalenia przydatności kandydata na stanowisko objęte konkursem.

5. Po przeprowadzeniu rozmów, o których mowa w ust. 4, Komisja dokonuje wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pазdura* w Starachowicach.

6. Komisja dokonuje wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum im. Jana Pазdura* w Starachowicach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Każdemu z Członków Komisji przysługuje jeden głos.

7. Jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum, Przewodniczący Komisji przeprowadza drugą turę głosowania.

8. W razie odrzucenia wszystkich kandydatów w pierwszym etapie konkursu lub nie uzyskania przez żadnego z kandydatów zwykłej większości głosów, konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Zarządowi Powiatu odpowiednią informację wraz z dokumentacją konkursu, a Komisja ulega rozwiązaniu.

10. W przypadku wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum, w terminie 2 dni od zakończenia drugiego etapu konkursu, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Powiatu wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją, a Komisja ulega rozwiązaniu. Postępowanie konkursowe zostaje zamknięte z dniem powołania Dyrektora Muzeum.

## § 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.