

ZARZĄDZENIE NR 0050 / 7 / 2020
WÓJTA GMINY WYMIARKI
z dnia 03 lutego 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn.zm.) **zarządza się, co następuje:**

- § 1.1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.1.** Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin pracy Komisji konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3.** Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone :
a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wymiarki;
b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wymiarki oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach.
- § 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Lech Miszewski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050/7/2020
Wójta Gminy Wymiarki
z dnia 03 lutego 2020 r.**

**WÓJT GMINY WYMIARKI
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI
W WYMIARKACH**

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres jednostki :

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki w Wymiarkach, ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki.

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

A. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe, co najmniej 5 letni staż pracy.
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność 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 2019 r., poz. 1440 z późn.zm.);
- 8) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz zasad prowadzenia biblioteki;
- 9) znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury i kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności zarządzanie kulturą, animacją kultury lub pokrewne;
- 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o samorządzie gminnym, finansach publicznych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;
- 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 4) zdolności menadżerskie i organizatorskie;
- 5) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;

- 7) kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemny autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach, według wzoru stanowiącego - **załącznik n 1 do niniejszego ogłoszenia**;
- 2) list motywacyjny
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**;
- 4) CV wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (np.: dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 2019 r., poz. 1440);
- 11) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art.2 pkt.6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 2399 z późn. zm.).
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w 9 ust.1 RODO,;

Uwaga.

Wszystkie oświadczenia, koncepcja, list motywacyjny, oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę muszą być podpisane własnoręcznie, a kserokopie dokumentów dołączone do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Uwaga:

Przeprowadzający konkurs zastrzega sobie prawo żądania okazania oryginałów dokumentów.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Pełen wymiar czasu pracy;
- 2) Stosunek pracy z powołaniem na okres 3 lat;
- 3) Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach;
- 4) Obsługa urządzeń biurowych;
- 5) Obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach, a w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych ;
- b) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem, załatwianiem spraw należących do jednostki;
- c) właściwa organizacja pracy zapewniająca ciągłość realizowanych zadań;

- d) opracowywanie zakresów obowiązków dla pracowników jednostki;
 - e) opracowywanie projektów aktów prawnych (statutu i regulaminów) na potrzeby jednostki i wprowadzanie do nich zmian oraz wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność;
 - f) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy BHP oraz warunków socjalno – bytowych oraz dbanie o właściwe przeszkolenia pracowników w zakresie BHP i p.poż, ryzyka zawodowego oraz wymagań kwalifikacyjnych a także badań w zakresie medycyny pracy;
 - g) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników;
 - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań;
 - i) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywania usług;
 - j) prowadzenie dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki;
 - k) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej ;
 - l) przygotowywanie i udział w imprezach kulturalno – rozrywkowych organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki;
 - m) zapewnienie pracownikom potrzebnych materiałów biurowych, niezbędnych do wykonywania pracy;
 - n) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom.
2. Zarządzanie jednostką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
 3. Opracowywanie planów finansowych i programów działania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki;
 4. Dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo - gospodarczą Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki.
 5. Wprowadzanie w życie uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych.
 6. Współpraca z innymi instytucjami kultury, bibliotekami, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, placówkami oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi i pozarządowymi, społecznymi stowarzyszeniami oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną oraz działalnością w zakresie sportu, rekreacji wypoczynku.
 7. Prowadzenie działalności o charakterze promocyjnym gminy i jednostki.
 8. Sprawowanie nadzoru nad pracą sekcji i kół zainteresowań działających przy jednostce.
 9. Administrowanie lokalami i majątkiem jednostki.
 10. Opracowywanie rocznego planu działalności jednostki oraz kalendarza imprez kulturalno - sportowych i rekreacyjnych.
 11. Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie sponsorów działalności jednostki.

V. Informacja o sposobie i terminie składania ofert wraz z dokumentami.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne składać należy w zamkniętej kopercie :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5 (sekretariat I piętro, pokój nr 3),

- pocztą na adres- Urząd Gminy Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki z dopiskiem „Dotyczy Konkursu na dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach”

w terminie do dnia 17 lutego 2020 roku, do godz. 14: 30 w sekretariacie Urzędu Gminy w Wymiarkach. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.
3. Oferty kandydatów którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji będą odrzucone.

VI. Informacje dodatkowe.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Wymiarki powoła Komisję Konkursową;
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-meilem.
4. Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno – finansowych dostępne będą po uprzednim umówieniu telefonicznym (tel. 68/360-40-45)
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wymiarki.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wymiarki, przy ul. Księcia Witolda 5.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez strony zainteresowane w **terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników w BIP-ie**. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu, o którym mowa wyżej zostaną one zniszczone.

VII. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wymiarki z siedzibą w Urzędzie Gminy Wymiarki (68-131) przy ul. Księcia Witolda 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@wymiariki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wymiariki.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji – zniszczone po upływie 1 miesiąca w przypadku ich nieodebrania,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody

w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

WOJT
Lech Mierzewski

PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W WYMIARKACH
NA LATA

I. Misja.

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki i wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja.

II. Wizja

Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości (za okres 3 lat tj. 2020-2023 rok).

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1.Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na 3 lata). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GOKiB i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań GOKiB. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki.

2.Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok.

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki za dany rok).

Wskaźniki*

wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:

1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską)
2. Działalność usługowa
3. Koncerty/Imprezy
4. Wystawy/Cykle wystaw
5. Inne (zgodne ze statutem)

OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA KONKURSU DLA WYBORU KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W WYMIARKACH

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - 1) ogłoszenie konkursu;
 - 2) powołanie komisji konkursowej;
 - 3) rozpatrzenie przez komisję zgłoszonych kandydatur.

§ 2

1. Kandydat na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach powinien spełnić wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.
3. Sposób przygotowania oferty zawiera pkt II i V ogłoszenia o naborze.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach, Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem komisję konkursową.
2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo osoba będąca małżonkiem takiej osoby, jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza inną osobę.
4. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
6. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Komisji. Udział przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy jest obowiązkowy.
7. Komisja podejmuje ustalenia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 4

Do zadań Komisji należy

1. Określenie kryteriów oceny przydatności kandydata.
2. Przeprowadzenie postępowania konkursowego poprzez analizę i ocenę ofert pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań obowiązkowych i dodatkowych.
3. Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji
4. Przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Wymiarki.

§ 5

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

1. W pierwszym etapie Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów.
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań obowiązkowych oraz dodatkowych.
3. Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty niespełniające wymagań obowiązkowych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie będą dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego;
4. Komisji zawiadamia pisemnie (za pomocą poczty tradycyjnej) elektronicznie tj. e-milem lub telefonicznie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku złożenia jednej oferty aplikacyjnej;
6. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania.
7. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, podczas której kandydat prezentuje swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiada na pytania członków Komisji;
8. Po zakończeniu drugiego etapu, każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata w skali od 0 do 10, przy czym 0 jest oceną najniższą, a 10 punktów oceną najwyższą;
9. Najwyższą ocenę otrzyma kandydat, który łącznie otrzyma największą liczbę punktów;
10. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową najwyższą liczbę punktów, o wyborze kandydata decyduje głosowanie jawne Komisji;
11. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w głosowaniu jawnym jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni liczbę punktów;
12. Z drugiego etapu konkursu Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w jej pracach.

§ 6

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nierozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy Wymiarki o ponowne ogłoszenie konkursu bądź o zatrudnienie w inny sposób przewidziany przepisami prawa.

§ 7

1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni podczas przeprowadzonego konkursu. Protokół jest jawny;
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji;
3. Członkowie Komisji mogą wnieść swoje uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy komisji do protokołu;
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja będzie rozstrzygać poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

§ 8

1. O wynikach konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Wójta i przekazuje dokumentację konkursową;
2. Komisja konkursowa kończy swoją pracę po przekazaniu wyników konkursu wraz z dokumentacją.

§ 9

1. Konkurs może zostać unieważniony przez Wójta, jeżeli zostanie naruszony Regulamin Konkursu.
2. W przypadku naruszenia formalnych wymogów Regulaminu konkursu jego uczestnicy mają prawo wnieść odwołanie do organizatora konkursu nie później niż w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia wyników.
3. Ostateczną decyzję w sprawie powołania wyłonionego kandydata na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach podejmuje Wójt, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty przedstawienia wniosku przez komisję.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane w Urzędzie Gminy Wymiarki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 11

Wyniki konkursu ogłasza się na stronie BIP Urzędu Gminy i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 12

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach.