

**ZARZĄDZENIE NR 199/2024  
PREZYDENTA MIASTA MIELCA**

z dnia 10 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury  
w Mielcu**

Na podstawie 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury z siedzibą w Mielcu Al. Niepodległości 7 oraz tryb pracy Komisji Konkursowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Komisja Konkursowa zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.

**§ 3.**

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 zamieszcza się:

- 1) na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mielcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Mielec,
- 2) na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Mielca.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Mielca

**dr Radosław Swół**

**PREZYDENT MIASTA MIELCA  
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W MIELCU**

**1. Stanowisko pracy: Dyrektor Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu**

**2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 7) doświadczenie w realizacji projektów artystycznych,
- 8) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury,
- 9) znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 10) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 104),
- 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
- 12) autorska pisemna koncepcja (programowa, organizacyjna i ekonomiczna) funkcjonowania Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 3) predyspozycje menadżerskie, umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem,
- 4) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją,
- 5) kreatywność w organizacji imprez i wydarzeń o charakterze kulturalnym,
- 6) prawo jazdy kat. B.

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, m.in.:**

- 1) kierowanie i nadzór w bieżących sprawach działalności organizacyjnej, statutowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej instytucji kultury,
- 2) reprezentowanie instytucji kultury na zewnątrz,
- 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych w instytucji kultury pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 4) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku instytucji,
- 5) efektywne i racjonalne zarządzanie gospodarką finansową instytucji i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym opracowywanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności instytucji,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Mielec, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) nazwa, siedziba i adres instytucji kultury: Samorządowe Centrum Kultury w Mielcu z siedzibą w Mielcu Al. Niepodległości 7, 39-300 Mielec,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) forma zatrudnienia: powołanie na czas określony – 3 lata

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje (m.in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.),
- 5) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy), bądź innych dokumentów potwierdzających wymagany okres pracy,
- 6) wykaz najważniejszych zrealizowanych projektów kulturalnych i artystycznych, dokumentujący dorobek kandydata,
- 7) autorska koncepcja (forma pisemna, tekst do 10.000 znaków) programowa, organizacyjna i ekonomiczna funkcjonowania Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu na okres od 01.01.2025 r. do 31.12.2027 r.
- 8) Oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

- f) braku ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 4 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 104),
  - g) znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury,
  - h) znajomości lokalnych i krajowych środowisk twórczych,
- 9) Klauzula informacyjna.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 11) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu**” **NIE OTWIERAĆ** należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mielcu lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Mielcu ul. Żeromskiego 26, 39-300 Mielec w terminie **do dnia 12 listopada 2024 r. do godz. 16:00.**

#### 8. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mielcu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem,
- 3) dokumenty i informacje, dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji kultury oraz inne ogólne informacje na temat działalności instytucji kultury można uzyskać w siedzibie Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr telefonu: 17 787 50 02.
- 4) postępowanie konkursowe rozpoczyna się w dniu opublikowania ogłoszenia,
- 5) **przewidywany termin konkursu: 27 listopada 2024 r.**
- 6) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Mielca,
- 7) informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mielcu, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu,
- 8) dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 9) dokumenty złożone przez kolejnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania konkursowego. Jeśli nie będą odebrane przez kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń
- Załącznik nr 3: Klauzula informacyjna
- Załącznik nr 4: Oświadczenie o wyrażeniu zgody a przetwarzanie danych osobowych

Mielec, 10.10.2024 r.

Prezydent Miasta Mielca

dr Radosław Swół

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Obywatelstwo .....
4. Miejsce zamieszkania .....
5. Adres e-mail, nr telefonu .....
6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- .....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
.....

*(miejscowość i data)*

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

.....

imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

telefon kontaktowy

### OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* obywatelstwo polskie.

.....

podpis

2. Oświadczam, iż nie byłam/tem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

.....

podpis

4. Oświadczam, że zostałam/em / nie zostałam/em\* ukarana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 4 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 104).

.....

podpis

5. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* nieposzlakowaną opinię.

.....

podpis

6. Oświadczam, iż posiadam znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury.

.....

podpis

7. Oświadczam, iż posiadam znajomość lokalnych i krajowych środowisk twórczych.

.....

podpis

8. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu, zgodnie

z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....

podpis

9. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku, o które się ubiegam.

.....

podpis

**Uwaga!**

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIELCU**

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 (dalej: **RODO**), Prezydent Miasta Mielca informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Mielcu jest: Prezydent Miasta Mielca, 39-300 Mielec, ul. Żeromskiego 26.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Mielcu, a także pytania dotyczące przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Mielcu za pomocą adresu: [iod@um.mielec.pl](mailto:iod@um.mielec.pl), **tel. 17 7874033**.

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c) RODO, wynikającego z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną administratora albo instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub instytucjom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 lub w okresie wskazanym w regulaminie naboru. Po osiągnięciu celu dla którego dane zostały zebrane, dane te mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone w ciągu 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Mielcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych będzie skutkować brakiem możliwości udziału w procedurze naboru.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



## Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, które obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

### **§ 1.**

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.

### **§ 2.**

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę po upływie terminu składania wniosków o przystąpienie do konkursu.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.

3. 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.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Prezydent Miasta Mielca niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela do składu Komisji.

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.

6. Za pracę w Komisji nie przysługuje wynagrodzenie.

7. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

### **§ 3.**

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 Prezydentowi Miasta Mielca.

### **§ 4.**

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

### **§ 5.**

1. W pierwszym etapie konkursu, w terminie do 14 dni od upływu terminu na składanie wniosków o przystąpienie do konkursu, Komisja Konkursowa, bez udziału kandydatów, dokonuje oceny złożonych wniosków pod względem formalnym oraz oceny merytorycznej ich zgodności z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie. Komisja sprawdza, czy wnioski zostały złożone w terminie

i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydaci spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

2. Wnioski złożone po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu oraz wnioski, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Sekretarz Komisji informuje kandydatów o:

- 1) dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego,
- 2) terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania konkursowego.

## **§ 6.**

1. W II etapie postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa:

- 1) określa kryteria oceny przydatności kandydatów,
- 2) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, podczas której kandydaci prezentują swoje koncepcje zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, każdy z członków Komisji dokonuje oceny kandydatów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ich przydatności.

3. Każdy członek Komisji ocenia każdego z kandydatów odrębnie. Sekretarz Komisji ma głos opiniujący.

4. Za spełnienie każdego z kryteriów, kandydat na stanowisko Dyrektora może otrzymać ocenę w skali od 0 do 5 punktów.

5. Kandydatem na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu zostaje osoba, która otrzymała łącznie największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów.

6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata decyduje Prezydent Miasta Mielca.

## **§ 7.**

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,
- 5) skład komisji.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik do Regulaminu.

## **§ 8.**

1. Przewodniczący Komisji Konkursowej niezwłocznie po zakończeniu II etapu postępowania konkursowego, przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Prezydentowi Miasta Mielca.

2. Ostateczna decyzja o powołaniu kandydata wyłonionego w drodze konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu należy do Prezydenta Miasta Mielca.

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU

na stanowisko **Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu**

1. Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr ..../2024 Prezydenta Miasta Mielca z dnia ..... 2024 roku w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.

2. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.

3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło .... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu.

4. Konkurs prowadziła Komisja Konkursowa zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu konkursu.

5. Zastosowano następujące techniki konkursu:

.....

6. W II etapie konkursu Komisja Konkursowa ustaliła, że:

- 1) .... kandydatów, zakończyło postępowanie konkursowe z wynikiem pozytywnym,
- 2) .... kandydatów, zakończyło postępowania konkursowe z wynikiem negatywnym.

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego wyłoniono najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, który zakończył postępowanie rekrutacyjne z następującym wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

9. Załączniki do protokołu:

.....

Komisja Konkursowa:

1. ....
2. ....
3. ....