

SG.2111.1.2022

WÓJT GMINY IWANOWICE  
ul. Ojcowska 11  
32-095 Iwanowice Włosciańskie

ZARZĄDZENIE NR O.90.2022  
WÓJTA GMINY IWANOWICE

z dnia 9 września 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, powołania Komisji Konkursowej oraz określenia szczegółowego trybu jej pracy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

- 1) Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, zwany dalej „Konkuresem”
- 2) Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu:

- 1) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji kultury ([www.bip.malopolska.pl/gckibiwanowice](http://www.bip.malopolska.pl/gckibiwanowice)), oraz na jej stronie internetowej ([www.gckib.iwanowice.pl](http://www.gckib.iwanowice.pl));
- 2) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora ([www.bip.malopolska.pl/ugiwanowice](http://www.bip.malopolska.pl/ugiwanowice)) oraz na jego stronie internetowej ([www.iwanowice.pl](http://www.iwanowice.pl)).

**§ 3**

W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący Komisji – Anna Tarko
- 2) Sekretarz Komisji – Paulina Czekał
- 3) Członek Komisji – Joanna Domajewska

**§ 4**

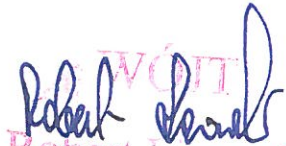
Regulamin pracy Komisji określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

  
Robert Lisowski



**Wójt Gminy Iwanowice**  
**ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora**  
**Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach**

**I. NAZWA, SIEDZIBA I ADRES INSTYTUCJI KULTURY**

Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach  
ul. Strażacka 5, 32-095 Iwanowice Włoszczańskie  
dalej jako „Gminne Centrum”

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU DYREKTORA  
GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEK W IWANOWICACH**

Podstawowymi zadaniami dyrektora Gminnego Centrum jest:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Gminnego Centrum, celem realizacji zadań objętych Statutem, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami,
- 2) realizacja programu określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) reprezentowanie Gminnego Centrum na zewnątrz,
- 4) zarządzanie mieniem i dbałość o gospodarkę finansową Gminnego Centrum,
- 5) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji,
- 6) realizacja inwestycji i remontów w budynku Gminnego Centrum,
- 7) zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja,
- 8) przedstawianie władzom Gminy Iwanowice oraz właściwym instytucjom rocznych planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych,
- 9) wydawanie wymaganych przepisami prawa i obowiązującymi procedurami zarządzeń, regulaminów itp.,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zadań kierownika zamawiającego,
- 12) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Gminnego Centrum;
- 13) współpraca z instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi i artystycznymi oraz z mieszkańcami Gminy Iwanowice, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz organami Gminy Iwanowice w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- 14) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 15) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania.

### **III. WYMAGANE KWALIFIKACJE, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE KANDYDATÓW ORAZ SPOSÓB ICH UDOKUMENTOWANIA**

#### **1. Wymagania podstawowe (niezbędne)**

Kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) nie być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie być karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 5) mieć nieposzlakowaną opinię,
- 6) posiadać wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu kierunków humanistycznych lub/i zarządzania.
- 7) posiadać co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym m. in. widzialny co najmniej roczny staż na stanowisku kierowniczym w instytucji wynikającej: z zatrudnienia albo okresów wliczanych do zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień pracowniczych, z zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych, z prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych, z kierowania fundacją lub stowarzyszeniem, którego głównym celem statutowym jest upowszechnianie kultury,
- 8) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

Pożądaną jest, aby kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum:

- 1) wykazał się znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności gminnego); finansów publicznych; zamówień publicznych; prawa pracy; postępowania administracyjnego oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- 2) posiadał wiedzę z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność kulturalną;
- 3) posiadał doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych w szczególności imprez plenerowych, koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych oraz imprez o charakterze masowym w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 4) posiadał doświadczenie w pracy z instytucjami kultury, ze stowarzyszeniami zawodowymi i twórczymi działającymi w sferze kultury,
- 5) posiadał umiejętność w zakresie zarządzania i organizacji pracy - zarządzania zasobami ludzkimi, zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, sumienność,
- 6) wykazał się znajomością zagadnień i doświadczeniem w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- 7) posiadał doświadczenie w zarządzaniu finansami, w tym w szczególności finansami publicznymi,
- 8) posiadał prawo jazdy kat. B.

- 9) był kreatywny, odpowiedzialny i cechował się wysoką kulturą osobistą.
- 10) posiadał doświadczenie ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.

#### **IV. DOKUMENTY WYMAGANE OD KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEK W IWANOWICACH**

Oferta o przystąpienie do konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum powinna zawierać:

- 1) życiorys zawodowy zawierający przebieg nauki oraz wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach,
- 2) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających: wykształcenie (np. świadectwo, dyplom ukończenia studiów wyższych), posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach na lata 2022 – 2025 w formie pisemnego opracowania (nie więcej niż 4 strony formatu A 4),
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych t. j. z dnia 19 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora.

Kopie składanych dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

#### **V. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERT O PRZYSTĄPIENIE DO KONKURSU**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach**”

osobiście na Dziennik podawczy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włosciańskie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 września 2022 r. do godz. 12-tej.** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Iwanowice. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.

## **VI. INFORMACJA O SPOSOBIE UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH FUNKCJONOWANIA INSTYTUCJI KULTURY**

Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach można zapoznać się w terminie do dnia **26 września 2022 r.**, po wcześniejszym uzgodnieniu pod nr telefonu: 12 388 40 03 w. 30

Informacji w sprawie konkursu udziela: Sekretarz Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32 – 095 Iwanowice Włosciańskie, w godzinach pracy urzędu.

## **VII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO I PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW**

1. Komisja konkursowa na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum wymagań w terminie **do 30 września 2022 r.**
2. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych oraz zostaną zobowiązani do przedstawienia w formie pisemnej koncepcji organizacyjno-finansowej i programowej Gminnego Centrum, zawierającej m.in.: wizję działalności Gminnego Centrum; opis proponowanego sposobu zarządzania i ewentualnych zmian organizacyjnych; źródeł i sposobów pozyskiwania środków finansowych na działalność Gminnego Centrum.
3. W toku rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum.
4. Komisja konkursowa może żądać przedstawienia w oryginale lub uzupełnienia dokumentów załączonych do wniosku o inne dokumenty lub złożenia wyjaśnień co do treści złożonych dokumentów w trakcie postępowania konkursowego.
5. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja Konkursowa prześle Wójtowi Gminy Iwanowice wyniki konkursu w terminie **do 4 października 2022 r.**
6. Powołania kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum dokona Wójt Gminy Iwanowice lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.
7. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego to: **7 października 2022 r.**
8. Informacja o wyniku konkursu będzie zamieszczona na:
  - a) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iwanowicach;

- b) w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.iwanowice.pl](http://www.bip.iwanowice.pl));
  - c) stronie internetowej Urzędu Gminy ([www.iwanowice.pl](http://www.iwanowice.pl))
9. Regulamin konkursu jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Iwanowicach. Jest także dostępny w Urzędzie Gminy Iwanowice u Sekretarza Gminy, ul. Ojcowska 11, kod 32 - 095, w dni pracy urzędu (poniedziałek – piątek), w godz. pracy urzędu, tel. 12 388 40 03 w. 30

## VIII. CZYNNOŚCI PO WYBORZE KANDYDATA


1. Przed powołaniem na dyrektora Gminnego Centrum, Wójt Gminy Iwanowice zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania, zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko dyrektora Centrum powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
3. Wybrany kandydat na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak jego złożenia we wskazanym terminie powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
4. Dyrektor Centrum zostanie powołany na czas określony – 5 lat, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice.

## IX. INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Wszelkie informacje dotyczące RODO, w tym Klauzula informacyjna RODO: **dostępna na stronie: <https://iwanowice.pl/>**

## X. WARUNKI PRACY

- umowa o pracę na czas określony na podstawie powołania (przewidywany termin zatrudnienia od 1 listopada 2022 r.);
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami: wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale: 4 200,00 zł – 4 800,00 zł + dodatek funkcyjny + dodatek za wieloletnią pracę;
- miejsce pracy: budynek Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek Iwanowicach: ul. Strażacka 5, 32 - 095 Iwanowice Włościańskie – budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, teren Gminy Iwanowice;
- rodzaj pracy: praca biurowa, z obsługą komputera, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami;
- praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe;
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

  
WÓJT  
Robert Lisowski





**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ POWOŁANEJ DO  
WYŁONIENIA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO  
CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEK W IWANOWICACH**

1. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w Konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń.
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 pkt 4, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, organizator niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
7. Konkurs przebiega w dwóch etapach:
  - Etap I - ocena formalna ofert bez udziału kandydatów,
  - Etap II - rozmowa kwalifikacyjna, połączona z ewentualnym testem sprawdzającym wiedzę merytoryczną kandydata.

**OCENA FORMALNA OFERT**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia 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 podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Sekretarz Komisji na polecenie Przewodniczącego Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zawiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej należy dokonać nie później niż na 2 dni przed rozmową.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przekazane zostanie pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

## ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do kierowania Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci:
  - dokonają autoprezentacji,
  - przedstawią program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach,
  - udzielą odpowiedzi na pytania Komisji, oraz ewentualnie udzielą odpowiedzi na pytania zawarte w teście.

## WYŁONIENIE KANDYDATA

1. Komisja zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący, Sekretarz, a także każdy z członków Komisji dysponuje 1 głosem.
4. Oddanie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty - co oznacza poparcie dla kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata - co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest oddany nieważnie, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej niż jeden znak X.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów Komisja oddała głosy zwykłą większością obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów Komisja przystępuje do drugiego głosowania, do którego przechodzą kandydaci z największą liczbą głosów. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów. W przeciwnym razie konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
7. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Do Protokołu dołącza się karty do głosowania.
9. Protokolantem jest Sekretarz Komisji.
10. O wynikach konkursu, przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy Iwanowice i przekazuje mu dokumentację z postępowania konkursowego.
11. Wójt Gminy Iwanowice przed powołaniem wyłonionego w konkursie Kandydata na Dyrektora Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności GCKiB oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez Kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
12. Wójt Gminy Iwanowice może unieważnić konkurs na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:
  - nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
  - przeprowadzenia przez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej ilości jej członków,

- innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpływać na wynik konkursu.
13. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu niezależnie od przyczyny, eliminuje go z udziału w konkursie.
  14. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.
  15. Informacja o wyniku Konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszona na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy w Iwanowicach.
  16. Dokumenty złożone przez Kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na kandydata na Dyrektora zostaną zwrócone pocztą tradycyjną na wskazany w aplikacji adres korespondencyjny. Istnieje możliwość odbioru osobistego dokumentów po uprzednim zawiadomieniu.
  17. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik postępowania.

WÓJT  
Robert Lisowski  
Robert Lisowski

