

**Zarządzenie Nr 180/16  
Wójta Gminy Suwałki  
z dnia 8 listopada 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, regulaminu naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) oraz art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, poz. 1505, z 2016 r. poz. 1020) w związku z uchwałą Nr XLVII/386/14 Rady Gminy Suwałki z dnia 30 października 2014 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Krzywem i nadania jej statutu (Dz. Urz. Województwa Podlaskiego poz. 3673; z 2016 r. poz. 1780) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia, podlega zamieszczeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl);
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suwałki;
- 3) na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem.

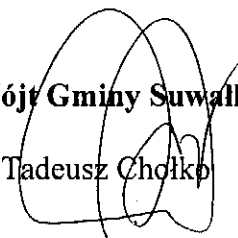
3. Ustalam regulamin otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** W celu przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1) Mackiewicz Zbigniew | - przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej; |
| 2) Saweliew Dariusz    | - członek Komisji Rekrutacyjnej;        |
| 3) Sobolewska Danuta   | - członek Komisji Rekrutacyjnej;        |
| 4) Mackiewicz Stefan   | - członek Komisji Rekrutacyjnej;        |
| 5) Ignacy Ołów         | - członek Komisji Rekrutacyjnej.        |

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Polityki- Społeczno-Gospodarczej

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Suwałki**  
  
Tadeusz Choiko

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 180/16  
Wójta Gminy Suwałki  
z dnia 8 listopada 2016 r.

**WÓJT GMINY SUWAŁKI**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Forma zatrudnienia: **powołanie** (na czas określony trzech lat)

Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Kultury w Krzywem**, Krzywe 91, 16-402 Suwałki, zwanym dalej **GOK**

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) preferowane wykształcenie wyższe w dziedzinie: kultury, animacji społeczno-kulturalnej, sztuki, prawa, administracji oraz ekonomii; dopuszcza się również kandydatów ze studiami podyplomowymi w dziedzinie: sztuki, kultury lub administracji;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury;
- d) co najmniej 5-cio miesięczny staż pracy (umowa o pracę) na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata własnej działalności gospodarczej związanej z działalnością artystyczną (nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej) lub co najmniej 2-letnie udokumentowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych pozabudżetowych;
- e) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karnoskarbowe;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2013 r. poz. 168, z 2016 r. poz. 1020, poz. 1250).

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad zarządzania i funkcjonowania samorządowych instytucji kultury oraz obowiązujących zasad jej finansowania;
- b) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu imprez masowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- c) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność i odporność na stres;
- d) umiejętność organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi;
- e) umiejętność pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi, artystycznymi;

- f) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na działalność kulturalną w tym z programów Unii Europejskiej;
- g) preferowana znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym;
- h) prawo jazdy kat. B;
- i) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego.

## **2. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem:**

- 1) zarządzanie i reprezentowanie na zewnątrz GOK, w tym obiektów, o których mowa w § 4 ust 3 Statutu GOK, w celu pełnej realizacji zadań GOK;
- 2) ustalanie głównych kierunków działalności oraz ustalanie planu finansowego GOK;
- 3) kierowanie bieżącą działalnością GOK;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOK i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) dbanie o prawidłową gospodarkę finansową GOK oraz obiektów o których mowa w § 4 ust 3 Statutu GOK;
- 6) zarządzanie mieniem GOK oraz obiektów o których mowa w § 4 ust 3 Statutu GOK;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników GOK, w tym wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników GOK w zakresie prawa pracy oraz zawieranie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 8) nadanie regulaminu organizacyjnego GOK po zasięgnięciu opinii organizatora;
- 9) realizacja strategii, koncepcji funkcjonowania GOK;
- 10) pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych (w tym unijnych) na cele statutowe GOK;
- 11) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami, artystami i twórcami, organami Gminy Suwałki oraz mieszkańcami Gminy Suwałki.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem;
- 3) życiorys zawodowy (CV);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) autorska pisemna koncepcja (programowo-organizacyjno-finansowa – max 5 stron formatu A4, czcionka Times New Roman 12) - funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, powinna zawierać w szczególności:
  - a. perspektywiczną wizję rozwoju działalności Gminnego Ośrodka Kultury;
  - b. program prowadzenia zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej;
  - c. informację o zakresie planowanej współpracy z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami pozarządowymi;
  - d. informację o możliwościach finansowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury z programów Unii Europejskiej oraz środków krajowych budżetowych;
  - e. koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o statut instytucji kultury w szczególności § 4 ust 3 Statutu oraz plan finansowy GOK-u za 2015 rok.
- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

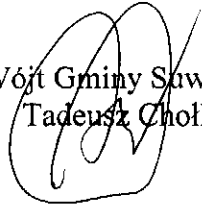
- 7) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia);
- 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia lub 2- letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych pozabudżetowych ;
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku dyrektora (wydane przez lekarza medycyny pracy) lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karnoskarbowe;
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2013 r. poz. 168, z 2016 r. poz. 1020, poz. 1250);
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

#### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem można uzyskać w siedzibie GOK, Krzywe 91, tel: 87 735 33 32 oraz w Urzędzie Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45. Informacji udziela: Pan Dariusz Saweliew, tel. 87 565 93 43, pok. nr 116 oraz Karolina Korsak, tel. 87 565 93 41, pok. nr 114.
- 2) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- 3) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Nabór na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem*” do dnia **22 listopada 2016 r. do godz. 15.00** w sekretariacie lub Biurze Obsługi Interesanta, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki lub pocztą (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).
- 4) Osoby spełniające wymagania określone powyżej zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie).
- 5) Zatrudnienie na podstawie **powołania** na czas określony: **trzech lat**.
- 6) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - [bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suwałki oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem.
- 8) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 9) Urząd Gminy Suwałki nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać w terminie 7 dni po zakończeniu rekrutacji w pok.nr 114 lub 116 Urzędu Gminy Suwałki.

Wójt Gminy Suwałki  
Tadeusz Chołko



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 180/16  
Wójta Gminy Suwałki  
z dnia 8 listopada 2016 r.

### **Regulamin otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem**

§ 1. 1. Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, zwanym dalej GOK przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta Gminy Suwałki.

2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny, w którym może uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 2. Ogłoszenie o naborze upublicznia się przez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej - *bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl*;
- 2) wywieszenie na tablicy Urzędu Gminy Suwałki;
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem.

§ 3. 1. Zgłoszenie kandydata do naboru następuje poprzez złożenie oferty w Urzędzie Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45 (Sekretariat lub Biuro Obsługi Interesanta), w terminie **do 22.11.2016 r. do godz. 15.00** lub pocztą (liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Suwałki) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem” następujących dokumentów:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem;
- 3) życiorys zawodowy (CV);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) autorska pisemna **koncepcja** (programowo-organizacyjno-finansowa – max 5 stron formatu A4, czcionka Times New Roman 12) funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Krzywem, powinna zawierać w szczególności:
  - a. perspektywiczną wizję rozwoju działalności Gminnego Ośrodka Kultury;
  - b. program, koncepcję prowadzenia zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej;
  - c. informację o zakresie planowanej współpracy z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami pozarządowymi;
  - d. informację o możliwościach finansowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury z programów Unii Europejskiej oraz środków krajowych budżetowych;
  - e. koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o statut instytucji kultury w szczególności § 4 ust 3 Statutu oraz plan finansowy GOK –u z 2015 roku
- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 7) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia);

- 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia lub 2 – letnie 2- letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych pozabudżetowych ;
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku dyrektora (wydane przez lekarza medycyny pracy) lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karnoskarbowe;
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2013 r. poz. 168, z 2016 r. poz. 1020, poz. 1250);
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

#### § 4 Obsługę biurową naboru zapewnia organizator.

##### § 5.1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji;
  - 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
  - 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom;
  - 4) zarządza głosowania w celu rozstrzygnięcia istotnych spraw dotyczących postępowania.
2. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.
  3. Komisja pełni swoje obowiązki nieodpłatnie.
  4. Komisja wybiera ze swego składu sekretarza, który protokołuje posiedzenia Komisji.

##### § 6.1. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
  - 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
2. Komisja prowadzi obrady, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/5 członków Komisji.
  3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
  4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
  5. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

##### § 7.1. W składzie komisji nie może być osoba przystępująca do naboru albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym albo pozostającą wobec osoby,

której dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wnioski o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura postępowania rekrutacyjnego zostaje wszczęta od początku.

### **§ 8.1. Nabór odbywa się dwuetapowo.**

2. **W pierwszym etapie**, przebiegającym bez udziału kandydatów:

- 1) komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w § 3 niniejszego regulaminu;
- 2) komisji przysługuje prawo żądania wyjaśnień, uzupełnień do dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne określone w § 3 regulaminu, komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu. Jeżeli oferta nie odpowiada kryteriom określonym w § 3 regulaminu komisja podejmuje decyzję o niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu naboru;
- 4) z czynności wymienionych w pkt. 1 i 2 komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w jej pracach;
- 5) rozstrzygnięcie komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru jest ostateczne;
- 6) o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru komisja zawiadamia telefonicznie kandydata podając termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) w przypadku nie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu, komisja po zakończeniu pierwszego etapu, zawiadamia kandydata na piśmie lub telefonicznie podając uzasadnienie nie zakwalifikowania.

3. **W drugim etapie** naboru komisja:

- 1) przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawioną przez kandydata koncepcję organizacyjno-programowo-finansową funkcjonowania Gminnym Ośrodkiem Kultury w Krzywem;
- 2) rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami odbywają się w tym samym dniu;
- 3) po rozmowie z kandydatami komisja może odbywać dyskusje we własnym gronie.

**§ 9.1.** Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami uczestniczącymi w drugim etapie naboru Komisja w głosowaniu jawnym wyłania kandydata na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury lub stwierdza nieprzydatność wszystkich kandydatów.

2. Wybór kandydata na stanowisko Dyrektora następuje zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu.

3. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje maksymalnie jeden głos.

4. Nabór jest rozstrzygnięty, jeśli jeden z kandydatów uzyska większą liczbę głosów.

5. Komisja podejmuje uchwałę o wyłonieniu kandydata.



§ 10.1. Z drugiego etapu naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w jej pracach.

2. Przed podpisaniem protokołu każdy z członków może wnieść do protokołu swoje zastrzeżenia.

§ 11.1. Komisja przekazuje wyniki naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Suwałki, który podejmuje ostateczną decyzję

2. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisku Dyrektora wszystkich kandydatów, komisja zwróci się do Wójta Gminy Suwałki o ponowne ogłoszenie naboru.

§ 12. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników naboru wraz z jego dokumentacją organizatorowi do Urzędu Gminy Suwałki.

Wójt Gminy Suwałki

Tadeusz Choiko

