

Zarządzenie nr 97/2026
Wójta Gminy Dobra
z dnia 28 maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
i Bibliotek w Dobrej**

Na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026 r., poz. 457) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej”.

§ 2.1. Warunki przystąpienia do konkursu oraz formalne kryteria wyborów kandydatów/ek na stanowisko dyrektora **Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej**, termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej oraz na jego stronie internetowej;

2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra oraz na jego stronie internetowej;

§ 3. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1 zarządzenia, powołuje się komisję konkursową w składzie:

1) Anna Rybakiewicz - Przewodniczący komisji;

2) Jolanta Jankowska - Skarbnik Gminy;

3) Ewa Głowacka – Przewodnicząca Rady Gminy Dobra, Prezes Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Sołectwa Mierzyn;

4) Angelika Felska - Przewodnicząca Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego, Prezes Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Ludowego w Mierzynie;

5) Krzysztof Judek – Radca Prawny;

6) Tamara Gębuś– Główny Specjalista ds. kadr;

7) Anna Kryszkiewicz – Inspektor w Wydziale Prezydialnym.

2. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej oraz zasady przeprowadzenia konkursu określa Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek
w Dobrej**

Wójt Gminy Dobra ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej.

1. Informacja o stanowisku:

- 1) nazwa i adres jednostki – Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra
- 2) miejsce wykonywania pracy – Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra
- 3) określenie stanowiska – Dyrektor;
- 4) wymiar etatu – 1/1;
- 5) przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2026r.;
- 6) okres zatrudnienia – stosunek pracy z powołania na okres 3 lat.
- 7) Wynagrodzenie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 7 600,00 zł do 10 000 zł brutto;
 - b) dodatek za staż pracy: naliczany jako procent wynagrodzenia zasadniczego, przysługujący w wysokości 5% po osiągnięciu 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrastający o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do maksymalnej wysokości 20% przy 20-letnim stażu pracy;
 - c) dodatek funkcyjny: w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego;
 - d) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych przepisami prawa, w tym dodatek specjalny, nagroda, odprawy emerytalno-rentowe.

2. Kwalifikacje niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek adekwatny do zadań realizowanych przez instytucję kultury, w szczególności menedżer kultury, zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, historia sztuki lub pokrewne;
- 8) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym i 1 rok pracy w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;

- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie zawodowe z zakresu organizowania wydarzeń o charakterze kulturalnym;
- 2) posiadanie wiedzy i doświadczenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych;
- 3) umiejętność opracowywania aktów prawnych i umów;
- 4) umiejętność wykorzystywania nowoczesnych technologii jako narzędzia do skutecznego dotarcia do odbiorców oraz budowania wizerunku instytucji i wydarzeń kulturalnych;
- 5) znajomość statutu Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej;
- 6) odporność na stres;
- 7) kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność;
- 8) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie działalności Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej w sposób zapewniający realizację zadań określonych w jego statucie oraz zapewnienie ochrony jego mienia;
- 2) reprezentowanie Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej na zewnątrz;
- 3) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji;
- 4) realizacja zadań związanych z: rozwijaniem i zaspokajaniem potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców, inicjowaniem nowych wydarzeń kulturalnych, podejmowaniem działań na rzecz edukacji kulturalnej oraz tworzenia warunków do uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze;
- 5) przygotowywanie i przedstawianie Gminie i właściwym instytucjom planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych wymaganych przepisami prawa;
- 6) realizacja programu działania instytucji; rocznych planów działalności instytucji; rocznych planów finansowych;
- 7) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metody i środków umożliwiających terminową realizację zadań oraz na zasadach określonych przepisami prawa;
- 8) organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością instytucji;
- 9) współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, oświatową, edukacyjną, naukową, informacyjną;
- 10) poszukiwanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 11) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki;
- 12) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji; wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki;
- 13) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w tym: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statutu biblioteki oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności instytucji.

5. Warunki pracy:

- 1) stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji;
- 2) kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami;
- 3) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy;
- 4) obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) miejsce pracy nie jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 6) oświadczenia kandydata/ki (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 8) w przypadku niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem).
- 9) program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej na najbliższe trzy lata, który powinien zawierać:
 - a) propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności instytucji;
 - b) zakres współpracy z istniejącymi stowarzyszeniami, instytucjami lub grupami nieformalnymi działającymi na terenie gminy Dobra;
 - c) źródła finansowania działalności;
- 10) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

Wyżej wymienione dokumenty (w tym kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) **muszą być podpisane przez kandydata/kę własnoręcznie lub jedną z form podpisu elektronicznego. Brak podpisu będzie skutkowało odrzuceniem oferty.**

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: "Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza dane wymagane przez przepisy prawa pracy i inne przepisy szczegółowe zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 (określane jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r., poz.1135)”.

7. Termin i miejsce złożenia oferty:

Oferty należy złożyć do 19 czerwca 2026r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, Dobra, w kancelarii Ogólnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem nabór na dyrektora GCKiB w Dobrej lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny – Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra lub
- 3) elektronicznie na adres do e-doręczeń: AE:PL-26715-20589-EJTTT-28.

Na zaklejonej kopercie albo w tytule przesyłki elektronicznej należy dodać zapis: **„Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora GCKiB w Dobrej”**.

8. Inne informacje:

- 1) zgłoszenia niespełniające powyższych wymagań lub złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania oferty;
- 2) dokumenty i informacje dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej oraz inne ogólne informacje na temat działalności ww. instytucji będą dostępne w Urzędzie Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, Dobra, po uprzednim mailowym uzgodnieniu terminu: a.kryszkiewicz@dobraszczecinska.pl.
- 3) o terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni indywidualnie – telefonicznie lub korespondencyjnie na adres poczty elektronicznej podanej przez kandydata/kę;
- 4) konkurs przeprowadzony zostanie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Dobra;
- 5) przewidywany termin rozpatrzenia ofert i zakończenia postępowania konkursowego – do 10 lipca 2026 roku;
- 6) drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów/ek, w ramach której Komisja konkursowa przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami;
- 7) organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata/kę na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie;
- 8) Wójt Gminy Dobra zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 9) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – bip.dobraszczecinska.pl;
- 10) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), informujemy, że w Urzędzie Gminy Dobra obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Dobra”. Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra, w zakładce: Sygnalista;

- 11) wybrana osoba, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) złożonych w postępowaniu konkursowym dokumentów Urząd Gminy Dobra nie zwraca, chyba że osoba biorąca udział w konkursie złoży w tym zakresie prośbę nie później niż do dnia zakończenia procedury konkursowej;
- 13) Urząd Gminy Dobra promuje kulturę równości i różnorodności; aplikacje od wszystkich osób, bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie są traktowane z równym szacunkiem i oceniane na podstawie kompetencji.

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
i Bibliotek w Dobrej**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

4. Wykształcenie .

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe informacje, kompetencje

.....

.....

.....

.....

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
i Bibliotek w Dobrej**

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią oraz nie posiadam zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(Podpis)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata/ki na stanowisko dyrektora (na potrzeby rekrutacji)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Dobra, z siedzibą w Dobrej, przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy inspektorodo@dobraszczecinska.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - a. przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
 - b. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę,
 - c. przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych oraz przetwarzania wizerunku w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Twoich danych osobowych: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.

5. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty, które mają prawo przetwarzać dane na podstawie umów zawartych z Administratorem, w szczególności w związku ze świadczeniem usług utrzymania, wsparcia i serwisu systemów informatycznych.
6. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Twoje dane osobowe wskazane w pkt 3 lit. a powyżej będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody, a dane osobowe wskazane w pkt 3 lit. c powyżej będą przetwarzane okres 5 lat, albo do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu.
8. Przysługuje Ci prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych. Nie przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu, ponieważ przetwarzanie danych nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO.
9. Przysługuje Ci prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy gmina@dobraszczecinska.pl
10. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
11. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a i b jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, jesteś zobowiązany do ich podania, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
12. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. c jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
13. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**Regulamin pracy Komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu
na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
i Bibliotek w Dobrej**

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia kandydata/ki na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej.
2. Osoby wyznaczone do prac Komisji składają Przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie, że nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym kandydata/ki, a także nie pozostają wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
3. Gdy ujawnione zostaną okoliczności, o których mowa w pkt. 2, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka komisji.
4. Konkurs może być rozstrzygnięty jeżeli zgłosi się tylko jedna osoba, która spełniła wszystkie kryteria formalne, a Komisja uznała, że spełnia również wymagania merytoryczne.
5. Konkurs może zostać zamknięty i nierozstrzygnięty, jeżeli żadna z osób nie spełniła warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
6. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się nie później niż w ciągu 2 dni od upływu terminu składania wniosków, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych zawartych w dokumentach uczestników konkursu i rozmowach kwalifikacyjnych.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji.
9. Posiedzenie Komisji może się odbywać wyłącznie przy udziale co najmniej 2/3 jej członków. Nieobecność na posiedzeniu Komisji powinna być pisemnie usprawiedliwiona. Protokół z każdego posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
10. Praca Komisji przebiega w dwóch etapach.
11. W pierwszym etapie konkursu Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie, czy kandydaci spełniają kryteria formalne oraz czy dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów spełniają wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania. Kandydaci/ki niespełniający powyższych warunków nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Komisja określa kryteria, jakimi będzie kierować się przy ocenie kandydatów na stanowiska Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej. Komisja w terminie 3 dni od dnia posiedzenia Komisji powiadamia zarówno kandydatów niedopuszczonych do drugiego etapu konkursu o przyczynach niedopuszczenia, jak i dopuszczonych o terminie rozmowy z Komisją konkursową.

12. W drugim etapie Komisja ocenia kandydatów na podstawie przeprowadzonych z każdym z nich rozmowy kwalifikacyjnej oraz złożonych dokumentów. Kandydaci/teki będą zapraszani na rozmowy w kolejności alfabetycznej. Czas trwania rozmowy będzie jednakowy dla wszystkich kandydatów.
13. Po przeprowadzeniu rozmów Komisja obraduje, a następnie dokonuje wyboru maksymalnie dwóch kandydatów na Dyrektora, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów członków Komisji w głosowaniu jawnym, przy czym każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem.
14. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu jako rekomendację do powołania osoby spośród dwóch wybranych kandydatów Wójtowi Gminy Dobra, który podejmie ostateczną decyzję o powołaniu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej włącznie z brakiem powołania.
15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przekazania wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Dobra.