

ZARZĄDZENIE NR 0050.0179.2025
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE

z dnia 21 sierpnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji
w Ornontowicach oraz określenia Regulaminu pracy Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach.

2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ornontowice,
- 2) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ornontowice,
- 3) na tablicy informacyjnej w ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach.

§ 2. Określa się Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ornontowice

Marcin Kotyczka

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA ARTERII CENTRUM KULTURY
I PROMOCJI W ORNONTOWICACH**

Miejsce wykonywania pracy: **ARTeria Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach, ul. Zwycięstwa 26, 43-178 Ornontowice**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Dyrektora powołuje się na czas określony: **5 lat**

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środków publicznych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w podmiotach z dziedziny kultury, biblioteki lub sportu,
- 2) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń, w szczególności imprez plenerowych (kulturalnych, sportowych), koncertów, festiwali, pozostałych projektów artystycznych oraz imprez o charakterze masowym w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 3) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, dyspozycyjność,
- 5) doświadczenie w zarządzaniu finansami, w tym w szczególności finansami publicznymi,
- 6) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) zarządzanie całokształtem działalnością instytucji oraz zapewnienie ochrony jej mienia,
- 3) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji,
- 4) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec zatrudnionych w instytucji pracowników,

- 5) sporządzanie i przedstawienie władzom Gminy Ornontowice oraz właściwym instytucjom rocznych planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych, a także propozycji inwestycyjnych,
- 6) wydawanie regulaminów instytucji i zarządzeń wewnętrznych,
- 7) sprawowanie funkcji kontroli wewnętrznej,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, w szczególności z jednostkami kultury i oświaty oraz pozostałymi sekcjami i klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi i artystycznymi,
- 10) współdziałanie z innymi instytucjami kultury i organizacjami zajmującymi się krzewieniem kultury,
- 11) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
- 12) prowadzenie działań promocyjnych odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju Gminy, w szczególności w zakresie dziedzictwa kulturowego,
- 13) realizacja zadań statutowych instytucji i innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 14) wspieranie, koordynowanie i monitorowanie gminnej polityki senioralnej.

III. Oferty składane przez kandydatów na stanowisko Dyrektora muszą zawierać:

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu na stanowisko Dyrektora wraz z danymi kontaktowymi (adres do korespondencji, adres email oraz nr telefonu).

2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.

3. Autorski Program funkcjonowania ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach obejmujący w szczególności:

- 1) przedstawienie koncepcji organizacyjnej funkcjonowania instytucji, w tym zagadnień związanych z zatrudnieniem, efektywnością pracy i wynagradzaniem pracowników,
- 2) określenie rozwoju instytucji w kontekście pozyskania szerokiego grona odbiorców,
- 3) określenie mocnych i słabych stron instytucji, które wpłyną na potencjalne możliwości jej rozwoju,
- 4) koncepcja pozyskiwania środków na funkcjonowanie instytucji ze źródeł innych niż dotacja organizatora.

4. Kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem).

6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie z załącznikiem).

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (zgodnie z załącznikiem).

8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załącznikiem).

9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załącznikiem).

10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (zgodnie z załącznikiem).

11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych (zgodnie z załącznikiem).

Załączniki odnośnie pkt 5-11 do pobrania zamieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ornontowice (www.bip.ornontowice.pl).

Do oferty mogą być dołączone referencje, rekomendacje oraz opinie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia, w tym zgoda na przetwarzanie danych osobowych, muszą być własnoręcznie podpisane.

IV. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach” w terminie do 15 września 2025 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Ornontowice lub przesłać na adres: Urząd Gminy Ornontowice, ul. Zwycięstwa 26a, 43 - 178 Ornontowice.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Ornontowice. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Inne niezbędne informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Ornontowice powoła Komisję Konkursową odrębnym zarządzeniem.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- 1) I etap - otwarcie i analiza złożonych ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
- 2) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne oraz ocena Programu funkcjonowania instytucji, przedstawionego przez kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

3. Kandydaci na stanowisko Dyrektora mogą zapoznać z informacjami na temat funkcjonowania obecnej instytucji kultury tj. ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach na stronie <https://centrumarteria.pl/>

4. Wszelkie informacje na temat warunków konkursu będą udzielane w Urzędzie Gminy Ornontowice, ul. Zwycięstwa 26a, 43 - 178 Ornontowice (tel. 32 3306217). Sprawę prowadzi Sekretarz Gminy - Justyna Sittek-Goj.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ornontowice (www.bip.ornontowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) przed powołaniem zobowiązany będzie do podpisania umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach oraz Program jej działania, a także do przedłożenia wymaganych prawem dokumentów koniecznych do zatrudnienia, w tym informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych zdolności do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe (nr tel., mail, adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

.....

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Konkurs na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach

....., dnia.....

imię i nazwisko

.....

.....

adres

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności prawnej za nieprawdziwe oświadczenie, oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mój stan zdrowia pozwala mi przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym bez żadnych przeciwwskazań,
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) nie zostałam/em ukarana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, 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.

.....

miejsowość, data, czytelny podpis

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko Dyrektora ARTerii
Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 - RODO) - dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Ornontowice w Ornontowicach (43-178), ul. Zwycięstwa 26a.

2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem: iod@ornontowice.pl lub pod adresem korespondencyjnym jak w pkt.1.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia (w przypadku danych pozostałych, które nie są wymagane w procesie rekrutacji).

4. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.

5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w konkursie. Podanie niezbędnych danych jest wymogiem ustawowym. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana są podawane dobrowolnie.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

8. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Pani/Pana danych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

.....

miejsowość, data, czytelny podpis

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Ornontowicach w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....

miejsowość, data, czytelny podpis

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA ARTERII CENTRUM KULTURY I PROMOCJI W ORNONTOWICACH

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach oraz tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.

§ 1. 1. Komisję Konkursową (zwaną dalej Komisją) powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Ornontowice i wyznacza Przewodniczącego Komisji oraz ustala jej skład.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonaniem zadań Komisji,
- 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
- 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenie i przewodniczy obradom,
- 4) zawiadamia pisemnie lub telefonicznie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

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, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 3, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, niezwłocznie wyznacza się do składu Komisji inną osobę.

§ 2. 1. Konkurs odbywa się dwuetapowo: etap 1 - otwarcie i analiza ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych, etap II - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne oraz ocena autorskiego Programu funkcjonowania instytucji. Przed rozpoczęciem prac Komisji Przewodniczący zapoznaje członków Komisji z regulaminem konkursu. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w miarę możliwości w ciągu 14 dni roboczych od upływu składania ofert.

§ 3. Etap pierwszy.

1. Przewodniczący sprawdza czy koperty z ofertami kandydatów są nienaruszone, a następnie dokonuje ich otwarcia.

2. Po otwarciu ofert Przewodniczący stwierdza bezstronność członków Komisji zgodnie z § 1 ust. 3.

3. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.

4. Członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia niezbędne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

5. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

7. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.

8. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona informuje kandydatów o ich dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 4. Etap drugi.

1. W drugim etapie Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami w porządku alfabetycznym według nazwisk kandydatów.

2. Kandydat przedstawia autorski Program funkcjonowania ARTerii Centrum Kultury i Promocji w Ornontowicach.

3. Członkowie Komisji zadają pytania pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu i treści oferty kandydata.

4. Po zakończeniu prezentacji i udzieleniu odpowiedzi na zadane pytania, członkowie Komisji przystępują do procedury tajnego głosowania. Każdy dysponuje jednym głosem

5. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość głosów „za”, w przypadku gdy taką samą największą ilość głosów „za” otrzymało dwóch lub więcej kandydatów, Komisja przystępuje do drugiego głosowania, które może być poprzedzone dyskusją członków Komisji nad kandydaturami uczestniczącymi w drugim głosowaniu. Do drugiej tury głosowania dopuszcza się jedynie kandydatów, którzy uzyskali w pierwszej turze głosowania taką samą i największą liczbę oddanych głosów. Za wybranego uważa się kandydata, który w drugiej turze otrzymał najwięcej głosów „za”. W przypadku takiej samej liczby głosów oddanych w drugiej turze na kandydata, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów konkursu Komisja może zwrócić się do Wójta Gminy Ornontowice o ponowne ogłoszenie konkursu.

7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy Ornontowice o wynikach konkursu.

8. Ogłoszenie wyników konkursu następuje po zakończeniu głosowania poprzez odczytanie.

9. Informacja o wyniku konkursu zostaje opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ornontowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ornontowicach.

§ 5.1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu prac Komisji.

3. Członkowie Komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia co do prac Komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków Komisji.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów przewodniczący Komisji.

5. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz dokumentacją Wójtowi Gminy Ornontowice.

6. Dokumenty złożone przez aplikantów, którzy nie zostali wyłonieni na kandydata na Dyrektora można odebrać osobiście po uprzednim zawiadomieniu.

7. Komisja rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.

8. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy w Ornontowicach.