

**Prezydent Miasta Nowej Soli
ogłasza konkurs na kandydata/ kandydatkę na stanowisko
Dyrektora/ Dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli**

I. Warunkiem przystąpienia do konkursu na kandydata/ kandydatkę na stanowisko Dyrektora/ Dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli, zwanego dalej „Muzeum”, jest spełnienie niżej wymienionych kryteriów:

1. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 3) udokumentowany minimum 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych działających w obszarze kultury,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania instytucji kultury, w tym: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o muzeach, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Muzeum,
- 7) przedstawienie autorskiej koncepcji funkcjonowania Muzeum w aspekcie zarządzania i kształtowania profilu Muzeum zgodnie z jego statutem,
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku kierowniczym;
- 9) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) niekaralność zakazem 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o muzeach wraz z aktami wykonawczymi oraz ponadto o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych oraz aktów wykonawczych do wskazanych ustaw,
- 2) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w muzeum,
- 3) dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność zarządzania pracą w zespole,
- 4) wiedza o pozyskiwaniu środków finansowych pozabudżetowych na działalność kulturalną.

3. Umiejętności zawodowe i kompetencje:

- 1) obsługa urządzeń biurowych,
- 2) biegła obsługa komputera,
- 3) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, bezstronność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie kierowaną instytucją,
- 2) organizowanie działalności Muzeum Miejskiego w Nowej Soli w sposób zapewniający realizację zadań określonych w jej statucie oraz zapewnienie ochrony jej mienia;
- 3) dbałość o wizerunek Muzeum oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 4) organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji;
- 5) sporządzanie projektu budżetu, opracowań, projektów porozumień i umów, sprawozdań ocen, analiz, wniosków i raportów oraz bieżących informacji na temat zarządzanej jednostki;
- 6) przygotowywanie i przedstawianie planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych wymaganych przepisami prawa;
- 7) realizacja programu działania instytucji; rocznych planów działalności instytucji; rocznych planów finansowych;
- 8) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metody i środków umożliwiających terminową realizację zadań oraz na zasadach określonych przepisami prawa;
- 9) organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością instytucji;
- 10) współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, oświatową, edukacyjną, naukową, informacyjną;
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 12) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki;
- 13) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji; wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki;
- 14) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą;
- 15) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego m.in. zlecanie wykonywania przeglądów podstawowych i okresowych;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w tym: ustawy o muzeach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statutu muzeum oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności instytucji.

II. Wymagania dotyczące składanych ofert, warunki finansowe oraz miejsce i termin złożenia ofert

1. Kompletna oferta składana w konkursie na kandydata na dyrektora/ dyrektorki Muzeum ma mieć formę pisemną oraz zawierać:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany przebieg pracy zawodowej, np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwającego zatrudnienia, inne dokumenty zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na pracę na stanowisku pracy,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) do oferty mogą być dołączone opinie, rekomendacje,
 - 9) program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Muzeum Miejskiego w Nowej Soli.
 - 10) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia;
 - 11) autorską koncepcję programową i organizacyjną Muzeum Miejskiego w Nowej Soli (szczegóły poniżej);
 - 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez osobę przystępującą do konkursu.
2. Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Autorska koncepcja programowa i organizacyjna Muzeum Miejskiego w Nowej Soli

Kandydat powinien określić najważniejsze cele i kierunki rozwoju instytucji. Koncepcję należy przygotować w oparciu o obowiązujące akty prawne oraz zasoby i możliwości finansowe Muzeum.

Kluczowe elementy koncepcji:

- 1) misja i wizja Muzeum Miejskiego w Nowej Soli,
- 2) kierunki działalności merytorycznej – wskazanie kluczowych projektów z uwzględnieniem specyfiki Muzeum;
- 3) zarządzanie i organizacja – model polityki kadrowej i rozwojowej;
- 4) finanse i pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 5) współpraca i partnerstwo.

3. Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

4. Warunki pracy i płacy

Osoba wyłoniona w konkursie zostanie zatrudniona na stanowisku dyrektora/ dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli na podstawie powołania na czas określony od trzech do siedmiu lat, na warunkach określonych przez Prezydenta Miasta Nowej Soli. Całkowitą kwotę wynagrodzenia ustala się maksymalnie do 12.600 zł brutto.

Przewidywany termin objęcia stanowiska: **4 października 2026 r.**

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) ofertę wraz z załącznikami należy złożyć lub przesać pocztą w zamkniętej kopercie w terminie 30 dni od dnia opublikowania właściwego ogłoszenia o konkursie w Punkcie Informacyjnym Urzędu (parter), ul. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól, w godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Oferta pracy- Dyrektor/ Dyrektorka Muzeum Miejskiego w Nowej Soli**,
- 2) o dochowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Nowej Soli,
- 3) oferty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi,
- 4) oferty doręczone w terminie nie będą zwracane.

III. Przebieg postępowania konkursowego

1. Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w pkt II.
2. Prezydent Miasta powoła komisję konkursową oraz ustali tryb jej pracy.
3. Tryb pracy oraz skład komisji powołanej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora/ dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Miejskiego w Nowej Soli.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach:

Etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów;

Etap II – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne; o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie indywidualnie.

5. W trakcie trwania konkursu, po otwarciu ofert przez komisję konkursową, imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Miejskiego w Nowej Soli.
6. Przewiduje się, że rozpatrzenie ofert przez komisję konkursową nastąpi w ciągu 14 dni po upływie terminu ich złożenia.
7. Po zakończeniu II etapu konkursu komisja przekaze Prezydentowi Miasta wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją.

Dokumenty i informacje, dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Muzeum Miejskiego w Nowej Soli, w tym: statut, sprawozdania finansowe oraz plany o finansowe na okres po rozstrzygnięciu konkursu oraz inne ogólne informacje na temat działalności Muzeum Miejskiego w Nowej Soli zostaną udostępnione w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 12, 67-100 w Nowej Soli

IV. Czynności po wyborze kandydata

1. Przed powołaniem dyrektora/ dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli Prezydent Miasta Nowej Soli zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego

kandydata na stanowisko dyrektora/ dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli powoduje niepowołanie kandydata na to stanowisko.

2. Wybrany kandydat na stanowisko dyrektora/ dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak złożenia dokumentu we wskazanym terminie powoduje niepowołanie kandydata na to stanowisko

Prezydent Miasta

/-/Beata Kulczycka

**Klauzula informacyjna dla kandydatów w procesie rekrutacji na stanowisko pracy
w Muzeum Miejskim w Nowej Soli**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli jest Prezydent Miasta Nowa Sól z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól, e-mail: nowasol@nowasol.pl, nr tel.: (+48) 68 459 03 00).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iod@comp-net.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) dla kandydata spełniającego kryteria przez okres trzech lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to, po czym zostaną usunięte;
 - b) dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej zostaną dołączone do akt osobowych;
 - c) dokumenty osób niespełniających kryteriów zostaną usunięte po zakończeniu naboru.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, otrzymania kopii danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia u Administratora;
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania;
8. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

.....
(data i podpis kandydata)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na wolne stanowisko wykraczających po za zakres niezbędny, określony przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych, a także rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1281) dla potrzeb rekrutacji na stanowisko **Dyrektora/ Dyrektorki Muzeum Miejskiego w Nowej Soli**

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia u Administratora. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.