

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) art. 16. ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),

**postanawia ogłosić konkurs:**

**na stanowisko Dyrektora Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie z siedzibą w Kępnie na czas określony - 4 lata.**

### **1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in:**

- 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Muzeum,
- 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 3) ustalanie zadań Muzeum i zatwierdzanie okresowych planów pracy oraz nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań,
- 4) nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i ochroną powierzonych składników majątkowych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych przez pracowników,
- 6) nadzorowanie spraw finansowo-księgowych, administracyjnych oraz gospodarczych Muzeum,
- 7) opracowywanie materiałów do projektu budżetu,
- 8) sprawne, sumienne i bezstronne realizowanie statutowych zadań placówki,
- 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 10) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
- 11) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na działalność statutową muzeum.

## **2. Wymagania kwalifikacyjne:**

### **1). Wykształcenie i staż pracy:**

#### **a) Wymagania niezbędne (konieczne):**

- wykształcenie: wyższe magisterskie i minimum 5 lat stażu pracy,

#### **b) Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu: historii, historii sztuki, muzealnictwa, archeologii, etnografii, kulturoznawstwa, zabytkoznawstwa lub pokrewne,

- doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych w instytucjach kultury i instytucjach prowadzących działalność kulturalną lub w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku do spraw działalności kulturalnej,

- minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe bądź społeczne w obszarze kultury.

### **2) Umiejętności zawodowe:**

**a) Niezbędne (konieczne):** znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania i finansowania instytucji kultury, w tym ustawy o muzeach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy.

**b) Dodatkowe (preferowane):** umiejętność i doświadczenie w kierowaniu zespołem i zarządzaniu projektami, umiejętność komunikacji, zdolności organizacyjne, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej na działalność kulturalną i artystyczną, doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych, znajomość języka obcego.

**3) obywatelstwo polskie,**

**4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**

- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie była karana 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn.zm.),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

### **3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) autorska koncepcja pracy na stanowisku dyrektora Muzeum wraz z programem działania i rozwoju instytucji – podpisana,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno – własnoręcznie podpisany,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji

Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych - Nabór na wolne stanowiska pracy - Rok 2020”,

- 9) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.1440),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisana.

4. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

#### **5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) miejsce pracy: Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie, ul. Ratuszowa 2,
- 1) stanowisko pracy: dyrektor,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat, powierzenie na okres 4 lat,
- 3) warunki pracy: budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 3, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko – dyrektor Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie**”, w terminie do dnia 22 czerwca 2020 r. do godz. 12.00, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, pokój nr 2.12 63-600 Kępno, lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno.

**8. Inne informacje :**

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

**I etap - kwalifikacja formalna** – analiza dokumentów pod względem formalno-prawnym, przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – do 14 dni od upływu terminu składania wniosków,

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

**II etap - kwalifikacja merytoryczna** obejmująca :

- 1) prezentację autorskiej koncepcji pracy na stanowisku dyrektora Muzeum wraz z programem działania i rozwoju instytucji,
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z Komisją konkursową.

9. Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu – do 30 dni od terminu upływu terminu składania wniosków.

11. Bliższych informacji o konkursie i warunkach uczestnictwa udziela: Sekretarz Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, pokój nr 2.20 tel. (62)78-25-824.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Piotr Psikus*