

Zarządzenie Nr 169/632/15
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 20 października 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
dyrektora Muzeum w Koszalinie.

Na podstawie art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zmianami), rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r., Nr 154 poz. 1629) oraz § 16 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko dyrektora Muzeum w Koszalinie, który zostanie powołany na okres 3 lat.

§ 2. Kandydaci aplikujący na stanowisko objęte konkursem, powinni spełniać kryteria formalne wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, określającym również sposób ich udokumentowania oraz miejsce i termin składania dokumentów.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na stanowisko określone w § 1 przeprowadzi Komisja konkursowa powołana zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zmianami).

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko dyrektora Muzeum w Koszalinie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koszalinie oraz Muzeum w Koszalinie, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koszalinie (II piętro) oraz Muzeum w Koszalinie, jednym dzienniku o zasięgu ogólnokrajowym i jednym dzienniku o zasięgu regionalnym, co najmniej 30 dni przed terminem do składania dokumentów.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący poprzez zawiadomienie jej członków drogą elektroniczną, informując każdorazowo o terminie posiedzenia.
4. Korespondencja z uczestnikami konkursu odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.
5. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
6. W posiedzeniach Komisji poza jej członkami może uczestniczyć protokolant, jeżeli nie jest nim członek Komisji.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest przez protokolanta protokół cząstkowy.

§ 4. Nabór kandydatów odbywa się w następujących etapach:

- 1) I etap, w którym Komisja sprawdza oferty pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
- 2) II etap, w którym Komisja określa kryteria przydatności kandydata i dokonuje oceny pod kątem ich spełniania przez każdego z kandydatów, a następnie przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, polegające na zadawaniu jednakowych pytań wszystkim kandydatom oraz pytań dodatkowych przez poszczególnych członków Komisji.
- 3) III etap, w którym Komisja wybiera najlepszego kandydata.

§ 5.1. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji powinien dokonać swojej oceny. Dyskusja z pozostałymi członkami Komisji odbywa się dopiero po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych.
3. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków Komisji przeprowadza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Komisja porównuje swoje spostrzeżenia oraz uzgadnia kolejność kandydatów, a także wybiera najlepszego kandydata, biorąc pod uwagę poprawność udzielonych odpowiedzi na zadawane pytania.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia przez Komisję w sprawie kolejności kandydatów, a także wyboru najlepszego kandydata, Komisja przeprowadza głosowanie.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6. W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 7. 1. Nabór jest nieważny w razie:

- 1) niezachowania kolejności czynności, o których mowa w § 4,
 - 2) nie dokonania jednej z czynności, o których mowa w § 4,
 - 3) nie powiadomienia kandydata lub członka Komisji o terminie posiedzenia.
2. Nieważność naboru stwierdza Prezydent Miasta Koszalina na wniosek członka Komisji lub na wniosek kandydata. Wniosek można złożyć w terminie 3 dni od dnia zaistnienia przyczyny nieważności naboru.
3. Nie można stwierdzić nieważności naboru po nawiązaniu z kandydatem stosunku pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór.

§ 8. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów protokolant sporządza protokół.

2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana niezwłocznie - nie później niż w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koszalinie i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie zarządzenia w sprawie ogłoszenia konkursu na dyrektora Muzeum w Koszalinie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 roku.

Prezydent Miasta Koszalina

Piotr Jedliński

**Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Muzeum w Koszalinie,
ul. Młyńska 37-39, 75-420 Koszalin**

1. Nazwa i adres instytucji kultury:
Muzeum w Koszalinie, ul. Młyńska 37-39, 75-420 Koszalin.
2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
 - 1) kierowanie działalnością Muzeum w Koszalinie i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) realizowanie celów i zadań instytucji, a w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - c) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - d) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - e) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - g) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - h) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Wymagania konieczne:
Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora Muzeum w Koszalinie,
 - 4) posiada wykształcenie magisterskie w zakresie związanym z działalnością podstawową Muzeum bądź ekonomiczne lub prawnicze,
 - 5) posiada 5 letni staż pracy w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem dużymi zespołami ludzkimi,
 - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wymagania pożądane:
 - 1) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zarządzania (preferowany profil: zarządzanie instytucjami kultury)
 - 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związanym z kulturą lub nauką,
 - 3) znajomość języka obcego (preferowany angielski lub niemiecki) w stopniu co najmniej komunikatywnym,
 - 4) doświadczenie w realizacji projektów naukowo-badawczych,
 - 5) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
 - 6) znajomość zagadnień związanych z historią, archeologią, historią sztuki, sztuką współczesną,
 - 7) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w muzeum,
 - 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, sumiennosc, umiejętność zarządzania zasobami finansowymi
 - 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu: funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności muzeów, finansów publicznych, prawa samorządowego, prawa zamówień publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- 1) list motywacyjny, curriculum vitae,
 - 2) autorska koncepcja programowo-organizacyjna Muzeum w Koszalinie na okres trzech lat, uwzględniająca możliwości finansowe instytucji i pozyskiwanie środków zewnętrznych (w formie pisemnej i elektronicznej, maksymalnie do 10 stron),
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy, zaświadczenie z obecnego miejsca pracy,
 - 4) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 168).
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Przed powołaniem kandydata na stanowisko dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Muzeum oraz program jego działania – zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późniejszymi zmianami). Odmowa zawarcia ww. umowy przez wybranego kandydata powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
8. Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 31 stycznia 2016 roku.
9. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych Muzeum w Koszalinie można uzyskać w Wydziale Kultury i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Koszalinie, przy ul. Mickiewicza 26, pok. 18, nr tel. 94 348 87 11. Podstawowe dokumenty organizacyjne Muzeum dostępne są na stronie internetowej: <http://mwk.koszalin.ibip.pl/public/>
10. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Dyrektora Muzeum w Koszalinie”

na adres:

Urząd Miejski w Koszalinie,
Rynek Staromiejski 6-7,
75-007 Koszalin,
II piętro, pokój 222 – KADRY

w terminie do dnia 26 listopada 2015 roku.

Prezydent Miasta Koszalina

Piotr Jedliński

**FORMULARZ OCENY
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATAMI**

Dokonany przez.....w dniu
(imię i nazwisko członka Komisji)

Pytanie Nr 1

.....

Pytanie Nr 2

.....

Pytanie Nr 3

.....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Pyt. 1 0-10 pkt	Pyt. 2 0-10 pkt	Pyt. 3 0-10 pkt	Razem

.....
(podpis)