



Prezydent Miasta Koszalina

Załącznik do zarządzenia
Nr 61/237/24
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 10 września 2024 r.

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

zatrudnienie na czas określony – 3 lata

- I. Nazwa i adres instytucji kultury:
Muzeum w Koszalinie, ul. Młyńska 37/39, 75-420 Koszalin.
- II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
 - 1) kierowanie działalnością Muzeum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) realizowanie celów i zadań instytucji wynikających z Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Muzeum, a w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami, i samodzielными stanowiskami pracy,
 - c) zatwierdzenie rzeczowo-finansowych planów działania instytucji oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - e) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - f) realizacja programu działania określonego umową o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- III. 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.
- IV. Wymagania pożądane:
 - 1) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zarządzania (preferowany profil: zarządzanie instytucjami kultury),
 - 2) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych działających w obszarze kultury,
 - 3) minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
 - 4) doświadczenie w realizacji projektów naukowo-badawczych,
 - 5) wykształcenie w jednej z dziedzin związanej z działalnością statutową Muzeum w Koszalinie,
 - 6) dorobek naukowy lub publicystyczny w jednej z dziedzin związanych z działalnością statutową Muzeum w Koszalinie,
 - 7) znajomość specyfiki pracy w muzeach publicznych,
 - 8) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,

Urząd Miejski w Koszalinie
Rynek Staromiejski 6-7
75-007 Koszalin

tel. (+48) 94 34 88 600
fax (+48) 94 34 88 625
www.koszalin.pl



Prezydent Miasta Koszalina

- 9) udokumentowana współpraca z zakresu działalności kulturalnej na forum krajowym lub międzynarodowym,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu: funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności muzeum, finansów publicznych, prawa samorządowego, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego, Statutu Muzeum w Koszalinie,
- 11) znajomość zagadnień związanych z historią, archeologią, historią sztuki, sztuką współczesną,
- 12) znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego) w stopniu co najmniej komunikatywnym,
- 13) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie, kreatywność, odporność na stres, sumienność, umiejętność zarządzania zasobami finansowymi,
- 14) wysokie kompetencje interpersonalne, a także z zakresu polubownego rozwiązywania sporów i zarządzania kryzysem.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, curriculum vitae,
- 2) autorska koncepcja programowo-organizacyjna Muzeum w Koszalinie na okres 3 lat, uwzględniająca możliwości finansowe instytucji i pozyskiwanie środków zewnętrznych obejmująca maksymalnie 10 stron formatu A4, rodzaj czcionki: Segoe UI, rozmiar 10, odstęp między wierszami 1,5 wiersza, zarówno w formie pisemnej jak i w wersji elektronicznej, w formacie DOC lub PDF (płyta CD/DVD lub pendrive),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy, zaświadczenie z obecnego miejsca pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na stanowisko na które został ogłoszony konkurs,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 104),
- 10) adres do korespondencji elektronicznej.

VI. Wyżej wymienione dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

VII. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Ponadto kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

VIII. Umowa z wyłonionym podczas konkursu kandydatem na stanowisko Dyrektora Muzeum w Koszalinie zostanie zawarta na 3 lata.



Prezydent Miasta Koszalina

- IX. Przed powołaniem kandydata na stanowisko dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Muzeum w Koszalinie oraz program jego działania – 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). Odmowa zawarcia ww. umowy przez wybranego kandydata powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
- X. Konkurs zostanie rozstrzygnięty do 31 grudnia 2024 roku.
- XI. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych Muzeum w Koszalinie można uzyskać w Wydziale Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koszalinie, przy ul. Mickiewicza 26, pok.18, nr tel. 94 3488711. Podstawowe dokumenty organizacyjne Muzeum dostępne są na stronie internetowej: <https://mwk.koszalin.ibip.pl/public/>
- XII. 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 – WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

w terminie do dnia 11 października 2024 roku.

Prezydent Miasta Koszalina

Tomasz Sobieraj