

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, ul. 3 Maja 5, 06-500 Mława

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Dyrektor Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie
– pełny wymiar czasu pracy***

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe związane z działalnością podstawową muzeum (historia, historia sztuki, archeologia lub pokrewne);
- udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w sektorze kultury;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);

b) dodatkowe:

- *znajomość przepisów prawnych dotyczących:*
 - funkcjonowania instytucji kultury, zwłaszcza muzeum, oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej (ustawa o muzeum, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o finansach publicznych);
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - prawa zamówień publicznych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - prawa pracy;
 - prawa samorządowego;
- znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie;
- znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych;
- doświadczenie w organizacji wystaw i imprez kulturalnych;
- umiejętności: kierowanie pracą zespołu, szybkość podejmowania decyzji, sprawność działania, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista w kontaktach z klientem, dobra organizacja pracy, kreatywność, cierpliwość, sumienność, rzetelność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Zabezpieczenie zadań statutowych Muzeum w zakresie spraw związanych z realizacją celów i zadań Muzeum, organizacji Muzeum, mienia i gospodarki finansowo – rzeczowej Muzeum;
- Nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem i majątkiem Muzeum;
- Przedstawienie organom nadzorującym działalność Muzeum oraz innym upoważnionym jednostkom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz

- wniosków finansowych;
- Aprobowanie wydatków w granicach ustalonego budżetu;
 - Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń w związku z działalnością Muzeum;
 - Dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Muzeum;

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, ul. 3 Maja 5, 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Muzeum.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu kariery zawodowej, zawierający w szczególności informacje o pracy w muzeum
- b) list motywacyjny;
- c) autorskie opracowanie koncepcji programowo-organizacyjnej Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie na okres 4 lat, uwzględniającej: możliwości budżetowe instytucji i pozyskiwanie środków zewnętrznych, program edukacyjny, plan współpracy z podobnymi instytucjami w kraju i zagranicą oraz plan współpracy z innymi miejskimi instytucjami kultury;
- d) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu w pracy, doświadczenie zawodowe, prowadzenie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wpis, wypis z rejestru CEiDG, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone za zgodność z oryginałem ;
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- h) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie;
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311);
- k) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- l) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);

Zgłoszenie udziału w konkursie oraz wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

- 5.** Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Mława lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława z dopiskiem „Konkurs na stanowisko dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie”.
- 6.** Informacje o warunkach organizacyjno – finansowych działalności Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie kandydaci mogą uzyskać osobiście w Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie przy ul. 3 Maja 5, w godzinach pracy muzeum po uzgodnieniu, telefonicznie pod nr tel.: 23 654 33 48 lub mailowo e-mail: kontakt@muzeum.mlawa.pl;

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
8. **Termin składania wniosku o przystąpienie do konkursu: 30 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 20.12. 2017 r.** Wnioski, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, o terminie decydować będzie data stempla pocztowego. Wnioski te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
9. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – do 30 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
10. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

Burmistrz Miasta

14.11.2017 r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej