

**Ogłoszenie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Historyczno- Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

**ZARZĄD POWIATU OSTROWIECKIEGO**  
**w uzgodnieniu**  
**z MINISTREM KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**  
**ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora**  
**Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą:**  
**Sudół 135a, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**

Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim - instytucji kultury, której współorganizatorem jest Powiat Ostrowiecki w porozumieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**I. Kwalifikacje, umiejętności i kompetencje wymagane od kandydata:**

**a) niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) udokumentowany, co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność.

**b) preferowane:**

- 1) wykształcenie o profilu humanistycznym,
- 2) 5-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu, w tym problematyki wynikającej z wpisu na listę UNESCO Krzemionkowskiego Regionu Prehistorycznego Górnictwa Krzemienia Pasiastego,
- 4) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury,
- 5) znajomość zasad oraz przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania i finansowania instytucji kultury,
- 6) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych,
- 7) predyspozycje organizatorskie, menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
- 8) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami ( w tym w realizacji projektów kulturalnych),

**c) dodatkowe:**

- 1) znajomość języka obcego,
- 2) dodatkowe kwalifikacje zawodowe: ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z muzealnictwem, zarządzaniem kulturą, zarządzaniem zasobami ludzkimi.

**II. Określenie zadań, jakie ma realizować dyrektor w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury, w tym w szczególności:**

- 1) organizowanie i kierowanie działalnością Muzeum w sposób zapewniający realizację celów i podejmowanie działań określonych w statucie instytucji,
- 2) nadzór nad całokształtem działalności Muzeum, w tym w zakresie ustalania kierunków jego rozwoju i planów działalności merytorycznej,
- 3) prawidłowe planowanie i dysponowanie środkami budżetu instytucji oraz nadzór nad zasobami i majątkiem instytucji,
- 4) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w instytucji, zarządzanie instytucją i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 5) utrzymanie wysokich standardów działalności instytucji, a także jej aktywizacja w zakresie potencjału i szans na zwiększenie przychodów własnych, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów,

- 6) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej, inicjowanie nowych wydarzeń kulturalnych, określanie nowych kierunków działania z zachowaniem statutowego profilu instytucji,
- 7) współpraca z muzeami w Województwie Świętokrzyskim, z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury.

### **III. Wymagane dokumenty:**

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu (list motywacyjny) zawierające uzasadnienie kandydowania na stanowisko dyrektora Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) kwestionariusz osobowy z opisem dotychczasowej pracy zawodowej oraz danymi kontaktowymi (druk załączony do ogłoszenia na stronie internetowej Powiatu Ostrowieckiego: [www https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki](https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki)),
- 3) program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim uwzględniający warunki organizacyjno-finansowe instytucji – w perspektywie co najmniej trzech i nie więcej niż siedmiu lat (preferowane parametry dokumentu: do 10 stron formatu A4, rodzaj czcionki: Times New Roman 12p, odstępy między wierszami 1,5 wiersza, zawierający m.in.: ramowy program działalności instytucji, określenie misji i celów strategicznych, opis optymalizacji pracy i zatrudnienia, opis efektywnego wykorzystania zasobów muzeum i bazy lokalowej, plan gospodarowania środkami finansowymi, plan współpracy z innymi muzeami, podmiotami sfery publicznej i niepublicznej, w tym z organizacjami pozarządowymi),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, itp.),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku kierowniczym (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, itp.),
- 6) oświadczenia (druk załączony do ogłoszenia na stronie internetowej Powiatu Ostrowieckiego: [www https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki](https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki) ), że kandydat nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe, 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.), że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, a także o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) informację z Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dostęp do Rejestru: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl)),
- 8) adres do korespondencji elektronicznej,
- 9) wypełniona i podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (druk załączony do ogłoszenia na stronie internetowej Powiatu Ostrowieckiego: [www https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki](https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki)),
- 10) do wniosku mogą być dołączone inne dokumenty potwierdzające dorobek i osiągnięcia zawodowe (np. referencje, rekomendacje, opinie, listy polecające czy inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.).

### **IV. Sposób i termin złożenia dokumentów:**

- 1) dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- 2) kopie dokumentów wymienionych w cz. IV pkt 4 i 5 kandydat powinien opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” oraz datą i własnoręcznym podpisem,

- 3) pozostałe dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- 4) kandydat może zostać zobowiązany przez komisję konkursową do przedstawienia do wglądu oryginałów dokumentów złożonych w formie kopii,
- 5) w przypadku wyboru na stanowisko, złożony przez kandydata program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Muzeum Historyczno-Archeologicznego będzie załącznikiem do umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Muzeum i zostanie podany do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia powołania dyrektora instytucji kultury na stronie internetowej organizatora w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym na kopercie adresem zwrotnym kandydata, adresem poczty elektronicznej oraz telefonem kontaktowym i dopiskiem: „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Nie otwierać.” na adres: Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Hłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski w terminie do dnia 07.11.2024 r., albo składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim (do godz. 15.30, decyduje data wpływu do Urzędu). Wnioski przesłane albo złożone po terminie nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

- 1) warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów,
- 2) konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyski odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 695),
- 3) kandydat ma możliwość zapoznania się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim w siedzibie instytucji: Sudół 135a, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski (tel. 41 51 55 260 lub 265 36 51 – (od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-14.00 – oraz w Wydziale Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Hłżecka 37 – od poniedziałku do piątku w godz. 9.30-15.30 – po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu (tel. 41 52 63 247 lub 247 52 15),
- 4) postępowanie konkursowe na kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego zgodnie z regulaminem określającym szczegółowy tryb i harmonogram pracy tej komisji,
- 5) lista kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz dopuszczonych do drugiego posiedzenia zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatu Ostrowieckiego: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki>, o miejscu i terminie rozmowy z komisją konkursową kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata we wniosku,
- 6) termin rozpatrzenia złożonych ofert przewidywany jest w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania wniosków,
- 7) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Powiatu Ostrowieckiego: [www https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki](https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki)
- 8) zwrot dokumentów złożonych do konkursu nastąpi po jego zakończeniu i ogłoszeniu wyniku (nie dotyczy kandydata, który zostanie powołany na stanowisko dyrektora),
- 9) korespondencja z uczestnikami konkursu odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata we wniosku,
- 10) złożenie dokumentów, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu oznacza wyrażenie zgody na postanowienia tego ogłoszenia. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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