

**ZARZĄDZENIE NR 166/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA MŁAWA**  
**z dnia 14 listopada 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, powołania komisji konkursowej oraz określenia szczegółowego trybu pracy komisji konkursowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), oraz 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. Nr 154, poz. 1629) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie.

§ 2

Treść ogłoszenia o Konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia Konkursu powołuję komisję konkursową w następującym składzie:

1. Janina Budzichowska - Przewodniczący Komisji
2. Mariusz Szczechowicz - Członek Komisji
3. Lidia Gniadek - Członek Komisji
4. Magdalena Staszewska - Członek Komisji
5. Barbara Bielak - Członek Komisji

zwaną dalej „Komisją”.

§ 4

Regulamin pracy Komisji określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mława

Sławomir Kowalewski

**Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej  
powołanej do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji  
kultury – Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie**

§ 1

**Postanowienia wstępne**

1. Regulamin niniejszy ustala szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury – Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej i w zakresie tym uzupełnia on przepisy 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).
2. Wyłonienie kandydata odbywać może się w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.
3. Komisja wykonuje czynności, do których została powołana, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera Sekretarza Komisji.
6. Z czynności Komisji Sekretarz sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.

§ 2

**Postępowanie konkursowe**

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego.
2. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
  - 1) postępowania wstępnego,
  - 2) rozmowy z kandydatami.

§ 3

**Postępowanie wstępne**

1. Na postępowanie wstępne składają się następujące czynności:

- 1) określenie przez Komisję kryteriów, jakimi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów,
  - 2) ocena zgodności złożonych ofert z ustalonymi kryteriami wyboru podanymi w ogłoszeniu konkursowym,
  - 3) analiza zgłoszonych przez Kandydatów koncepcji funkcjonowania Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie,
  - 4) podjęcie decyzji o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do postępowania konkursowego,
  - 5) telefoniczne poinformowanie kandydatów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.
2. W przypadku, gdy kandydat nie odpowiada formalnym kryteriom wyboru lub gdy do wniosku o zgłoszeniu do konkursu nie dołączono wymaganych dokumentów, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do konkursu.

#### § 4

### **Rozmowy z kandydatami**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest omówienie przedłożonych przez kandydatów koncepcji funkcjonowania Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, a także dokonanie oceny przydatności poszczególnych kandydatów w świetle kryteriów oceny przydatności kandydata, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 1.
2. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej nazwisk kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata,
  - 5) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii kandydata.
4. Każdy z członków Komisji jest uprawniony do zadawania kandydatowi pytań.
5. Podjęcie decyzji w sprawie wyłonienia kandydata następuje na podstawie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów obecnych członków komisji. „Zwykła większość głosów” oznacza, że suma głosów „za” jest większa od sumy głosów oddanych „przeciw”.
6. W przypadku gdy do konkursu dopuszczono tylko jednego kandydata każdy z członków komisji ma obowiązek zagłosować „za” lub „przeciw”. Kandydat zostanie wyłoniony, jeżeli uzyska zwykłą większość głosów.

7. Jeżeli do konkursu dopuszczono dwóch lub więcej kandydatów każdy z członków komisji ma obowiązek oddać głos „za” na jednego wybranego przez siebie kandydata przy czym głosy na pozostałych kandydatów uznaje się jako głosy „przeciw”. Za wyłonionego uważa się tego kandydata, który uzyskał zwykłą większość głosów.
8. W przypadku, gdy taką samą największą liczbę głosów otrzyma dwóch lub więcej kandydatów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania nad kandydatami, którzy uzyskali w pierwszym głosowaniu największą liczbę głosów. Za wyłonionego uważa się tego kandydata, który w drugiej turze otrzymał zwykłą większość głosów.
9. W przypadku gdy w drugiej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, komisja może postanowić o przeprowadzeniu trzeciej tury głosowania. W przypadku gdy w trzeciej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, komisja stwierdza, iż nie jest w stanie wyłonić kandydata i informację w powyższej sprawie przekazuje Burmistrzowi Miasta Mława, który na podstawie opinii Przewodniczącego Komisji podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub ponownym ogłoszeniu konkursu.

## § 5

### **Sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona i nazwiska,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
3. Skład komisji konkursowej,
4. Informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.
5. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
6. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

## § 6

### **Postanowienia końcowe**

1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Miasta Mława
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Burmistrzowi Miasta Mława.

**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](mailto: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 miesięcy.

Burmistrz Miasta

14.11.2017 r.

Sławomir Kowalewski

---

data i podpis osoby upoważnionej