

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Piastowskiego Archiwum Miejskiego
w Piastowie
(prowadzącego Muzeum Miasta Piastowa)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe II-go stopnia, preferowane kierunki :historia, archiwistyka, muzeologia,
- 3) udokumentowany minimum 5 – letni staż pracy,
 - a) na stanowiskach kierowniczych w obszarze działalności archiwalnej, muzealnej bądź kulturalnej lub zarządzaniu instytucją kultury lub podmiotem prowadzącym działalność archiwalną, muzealniczą bądź kulturalną oraz jej/jego pracownikami,
 - b) w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej związanej z działalnością archiwalną, muzealniczą bądź kulturalną.
- 4) znajomość aktów prawnych w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki, w szczególności: przepisów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, finansów publicznych, muzeów, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość tematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych i realizacji projektów kulturalnych ze źródeł pozabudżetowych.
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu Microsoft Office),
- 2) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,

- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 5) umiejętność skutecznego podejmowania decyzji,
- 6) zdolności logistyczno-organizacyjne,
- 7) dyspozycyjność (praca w soboty, w niedziele i święta).

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizowanie zadań jednostki określonych w Statucie Miasta i Regulaminie Organizacyjnym,
- 3) planowanie i wdrażanie programu rozwoju całokształtu działalności jednostki,
- 4) przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia jednostki,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz ochroną mienia MMP,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 7) kierowanie sprawami naukowo – badawczymi, edukacyjnymi, organizacyjnymi i administracyjno – finansowymi,
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki,
- 9) wykonywanie funkcji pracodawcy (przełożonego) wobec pracowników jednostki,
- 10) współdziałanie z instytucjami kultury, władzami samorządowymi i państwowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej,

- 12) przedstawianie właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań.

4. Warunki pracy

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 8 w Piastowie, który nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych, brak windy.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane jest z obsługą komputerów, serwerów i urządzeń biurowych w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

5. Wymagane dokumenty

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu wraz z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko Dyrektora, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju PAM i MMP, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) CV z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt. 1 ppkt 2, tj. świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, umów cywilnoprawnych, aktualnego wypisu z rejestru CEIDG, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 8) referencje (opcjonalnie),
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, (w przypadku dołączenia orzeczenia lekarskiego wydanego przez uprawnionego lekarza medycyny pracy na badania wstępne/okresowe/kontrolne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym - ważne przez co najmniej miesiąc od daty rozpatrzenia ofert konkursowych),
- 10) oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r, poz.530)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w podpisanej, zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – Dyrektor PAM**” w siedzibie Urzędu pok. nr 2 lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 24 czerwca 2024 r (data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Rozpatrzenie ofert konkursowych nastąpi do dnia 26 czerwca 2024 roku.

O dopuszczeniu do postępowania konkursowego oraz o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie na adres e-mail lub numeru telefonu, również za pośrednictwem poczty elektronicznej lub rozmowy telefonicznej.

Nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.