

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego,
45-023 Opole, ul. Św. Wojciecha 13

W związku z ogłoszeniem konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu przez Zarząd Województwa Opolskiego, ustala się niżej wymienione kryteria, które winni spełniać kandydaci:

- 1) wykształcenie wyższe – minimum magisterskie,
- 2) co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe (do wymienionych okresów wlicza się także czas trwania tzw. kontraktów menadżerskich),
- 3) znajomość zagadnień i problematyki związanej z funkcjonowaniem muzeum, w tym przepisów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej i finansów publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość przynajmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki, francuski, czeski).

Preferowane wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia na kierunku: historia sztuki, ochrona dóbr kultury, muzeologia, ekonomia w tym zarządzanie i marketing, prawo,
- 2) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu: ekonomii, zarządzania, zarządzania w kulturze.

Wymagane dokumenty:

- i. deklaracja przystąpienia do konkursu zawierająca motywację kandydowania na stanowisko Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, wraz z danymi kontaktowymi: adresem do korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, nr telefonu;
- ii. pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, w formie programu działania, na okres pięciu lat, uwzględniająca poziom dotacji organizatora z bieżącego roku, przygotowana zgodnie z niżej wymienionymi założeniami:
 - a) diagnoza uwzględniająca: ocenę sytuacji finansowej instytucji, w tym ocenę struktury wykonania planów finansowych; strukturę organizacyjną, w tym zagadnienia związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników; zakres działalności muzealnej i edukacyjnej; ocenę dostępności i efektywnego wykorzystania infrastruktury,
 - b) program działania uwzględniający: misję, wizję i cele; przedstawienie planu reorganizacji i jej efektów; uporządkowanie polityki magazynowej Instytucji; zapewnienie bezpieczeństwa baz danych muzealiów; dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków do konserwacji i renowacji; koncepcja pozyskiwania środków na funkcjonowanie instytucji ze źródeł innych niż dotacja organizatora. Program powinien być dostarczony w formie pisemnej oraz w wersji elektronicznej w formie PDF na

- płyce CD,
- iii. życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i osiągnięć,
 - iv. kwestionariusz osobowy,
 - v. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, certyfikaty itp.),
 - vi. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym tj. świadectwa pracy w razie gdy stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie pracodawcy lub zaświadczenie o okresie wykonywania umowy tzw. menadżerskiej, umowy nazwane i nienazwane,
 - vii. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - viii. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ix. oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - x. oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - xi. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - xii. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) na potrzeby postępowania konkursowego.

Do ofert mogą być dołączone dokumenty potwierdzające dorobek i osiągnięcia zawodowe (opinie, rekomendacje).

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

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt V i VI kandydat powinien opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” oraz datą i własnoręcznym podpisem.

Pozostałe dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Oferta powinna zawierać dane kontaktowe, tj. adres do korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, nr telefonu.

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie uchwały o ogłoszeniu konkursu.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 31 października 2018r.

Informacja o wynikach I etapu konkursu oraz wszelkie inne informacje związane z przedmiotowym konkursem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

W związku z powyższym oferta kandydata powinna zawierać klauzulę „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu konkursowego”.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Wymagane dokumenty należy składać przesyłką pocztową w terminie 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „KONKURS NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO W OPOLU. NIE OTWIERAĆ” na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Kultury, Sportu i Turystyki ul. Piastowska 14, 45-082 Opole lub osobiście do Kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego (pod ww. adresem) W przypadku przesyłki pocztowej o dotrzymaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Informacje dodatkowe:

1. Regulamin konkursu i regulamin trybu pracy komisji konkursowej oraz kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego.
2. Kandydat ma możliwość zapoznania się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, w siedzibie instytucji w Opolu, ul. Św. Wojciecha 13, tel. 077 44 31 750, od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰ – 14⁰⁰.
3. Zwrot dokumentów złożonych do konkursu nastąpi w terminie 30 dni po zakończeniu postępowania konkursowego.

REGULAMIN

określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej ds. wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu

§ 1

1. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa w składzie określonym Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego, zwana dalej „komisją”.
2. Zadania i tryb pracy komisji określa rozporządzenie 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) oraz niniejszy regulamin.
3. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac składają Przewodniczącemu komisji oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym takiej osoby, albo nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący komisji informuje o tym Zarząd Województwa Opolskiego, który niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
5. Konkurs przebiega w dwóch etapach, przy czym każdy z etapów może odbywać się w więcej niż jednym dniu.
6. W I etapie konkursu następuje ustalenie spełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu, a w II etapie konkursu przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki I etapu.
7. Wyniki I etapu konkursu tj. wykaz osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu oraz wykaz osób, które zakwalifikowały się do II etapu konkursu, zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Osoby, które zakwalifikowały się do II etapu konkursu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną lub telefonicznie.
8. Posiedzenia komisji odbywają się przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji, w obecności Przewodniczącego komisji.
9. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
10. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.
11. W przypadku oddania w głosowaniu takiej samej liczby głosów za i przeciw, na więcej niż jednego kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania. W drugiej turze wyboru dokonuje się tylko spośród tych kandydatów, którzy uprzednio otrzymali największą ilość głosów.
12. Za wybranego uważa się tego kandydata, który w drugiej turze otrzymał więcej głosów. W razie takiej samej ilości głosów, oddanych w drugiej turze na obu kandydatów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.
13. Wszelkie wątpliwości związane z trybem prac komisji rozstrzyga Przewodniczący komisji.
14. Posiedzenia komisji są protokołowane, a sporządzony protokół zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
15. W posiedzeniach komisji konkursowej, poza wyznaczonymi pracownikami Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki zapewniającymi obsługę komisji, nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

§ 2

1. Komisja w pierwszym etapie postępowania konkursowego:
 - 1) dokonuje sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie, spełniają warunki określone w ogłoszeniu i są zgodne z kryteriami i wykazem wymaganych załączników określonych w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w § 1, dopuszcza albo nie dopuszcza kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego,
 - 2) ustala kolejność przeprowadzania rozmów z kandydatami,
 - 3) określa kryteria oceny przydatności kandydata, niezależnie od wymaganych kryteriów i dokumentów określonych w uchwale Zarządu Województwa Opolskiego,
 - 4) zapoznaje się z przedstawionymi przez kandydatów pisemnymi autorskimi koncepcjami funkcjonowania i rozwoju Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, w formie programu działania, na okres pięciu lat.
2. Przewodniczący komisji, za pośrednictwem Departamentu Kultury Sportu i Turystyki, informuje kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego, drogą elektroniczną lub telefonicznie, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy co do treści złożonych wniosków, a w szczególności autorskich koncepcji funkcjonowania i rozwoju Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu - programu działania.

§ 3

1. Komisja w drugim etapie postępowania konkursowego:
 - 1) otrzymuje zestawienie nazwisk kandydatów do konkursu wraz z wnioskami tych kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) na podstawie określonych kryteriów oceny przydatności kandydatów formułuje jednakowe pytania stawiane kolejno każdemu z kandydatów,
 - 3) przeprowadza rozmowy z każdym z kandydatów,
 - 4) po wysłuchaniu odpowiedzi na pytania komisji, o których mowa w pkt 2 przeprowadza dyskusję zamkniętą na temat kandydatów,
 - 5) dokonuje wyboru kandydata w głosowaniu jawnym i rekomenduje kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Zarządowi Województwa Opolskiego,
 - 6) stwierdza nieprzydatność na stanowisko Dyrektora Muzeum wszystkich kandydatów w przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska 50% głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Zarządowi Województwa Opolskiego.
3. W razie stwierdzenia nieprzydatności wszystkich kandydatów na stanowisko Dyrektora Muzeum w protokole z posiedzenia komisji stwierdza się, że konkurs nie doprowadził do wybrania kandydata i zamieszcza uzasadnienie niewyłonienia kandydata.
4. Komisja kończy działalność i ulega rozwiązaniu po dokonaniu czynności, do których została powołana.

Ja niżej podpisany/a

.....
imię i nazwisko członka komisji konkursowej

oświadczam, że nie jestem małżonkiem żadnej z osób przystępujących do konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu lub krewnym albo powinowatym. Nie pozostaję również w stosunku do osób przystępujących do konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

.....
data i czytelny podpis członka komisji konkursowej

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO W OPOLU

1. Imię (imiona) i nazwisko:

a) nazwisko rodowe*:

b) imiona rodziców:

c) nazwisko rodowe matki*:

2. Data i miejsce* urodzenia:

3. Obywatelstwo:

4. Numer ewidencyjny (PESEL)*

5. Miejsce zamieszkania:
(dokładny adres)

Adres do korespondencji: **telefon**

Adres e-mail:

6. Wykształcenie:

- poziom (wyższe, średnie itp.): - stopień/tytuł zawodowy - naukowy :

- kierunek i specjalność:

.....

- rodzaj studiów : (dzienne/zaoczne/wieczorowe; magisterskie/zawodowe):

- nazwa uczelni:

..... - rok ukończenia:

| | |
|---|--|
| <p>7. Wykształcenie dodatkowe ukończone:</p> <p><u>studia wyższe:</u></p> <p>- w zakresie:</p> <p>- nazwa uczelni:</p> <p>.....</p> <p>- rok ukończenia:</p> <p><u>studia podyplomowe:</u></p> <p>- w zakresie:</p> <p>- nazwa uczelni:</p> <p>- rok ukończenia:</p> | <p>8. Kwalifikacje dodatkowe:</p> <p><u>Kursy/szkolenia:</u></p> <p>(uwzględnić: rodzaj, czas trwania, temat):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>9. Uprawnienia:</p> <p>(uwzględnić: rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający uprawnienia)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|---|--|

10. Przebieg dotychczasowego doświadczenia zawodowego:

| Nazwa i miejscowość podmiotu zatrudniającego | Okres (miesiąc i rok) | | Stanowisko (liczba podległych pracowników) | Wykonywane zadania (podstawowe obowiązki i obszary odpowiedzialności) | Forma zatrudnienia (stosunek pracy, staż, umowy cywilnoprawne, inne-podać jakie) |
|--|-----------------------|----|--|---|--|
| | od | Do | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

11. Szczególne osiągnięcia zawodowe:

| | |
|--|-----------------------|
| <u>Nazwa podmiotu zatrudniającego:</u> | <u>Opis sytuacji:</u> |
|--|-----------------------|

12. Dodatkowe umiejętności, zainteresowania:

Znajomość języków obcych:

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny):

w mowie: w piśmie:

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny):

w mowie: w piśmie:

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny):

w mowie: w piśmie:

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny):

w mowie : w piśmie :

Obsługa komputera (biegła, bardzo dobra, dobra, podstawowa - wskazać poziom):

- edytory tekstu:

- arkusz kalkulacyjny:

- programy graficzne:

- programy do prezentacji:

- Internet:

13. Powszechny obowiązek obrony *:

stosunek do powszechnego obowiązku obrony

14. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję (właściwie podkreślić) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy. *

15. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, a dane zawarte w pkt 1 a, b oraz 2 - 4 z

dowodem osobistym: seria nr wydanym przez

W
.....

(data wydania dowodu osobistego)

albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data wypełnienia kwestionariusza)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* Nie wymaga się ujawniania powyższych informacji, kandydat podaje je dobrowolnie. Niewpisanie tych informacji w żadnym stopniu nie wpływa na wynik oceny kandydata.