

Informacja o zamiarze ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Muzeum Miejskiego w Nowej Soli

Na podstawie art. 16 ust. 3d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 457) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1281), podaje się do publicznej wiadomości informację o zamiarze ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Muzeum Miejskiego w Nowej Soli .

Postępowanie konkursowe będzie przebiegać w następujących ramach czasowych:

- **Termin rozpoczęcia postępowania:** 22 czerwca 2026 roku
- **Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego:** 4 sierpnia 2026 roku
- **Siedziba instytucji:** Muzeum Miejskie w Nowej Soli, ul. Muzealna 20, 67-100 Nowa Sól

Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
3. udokumentowany minimum 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych działających w obszarze kultury,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania instytucji kultury, w tym: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o muzeach, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Muzeum,
6. przedstawienie autorskiej koncepcji funkcjonowania Muzeum w aspekcie zarządzania i kształtowania profilu Muzeum zgodnie z jego statutem,
7. stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku kierowniczym;
8. korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. niekaralność zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484);

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o muzeach wraz z aktami wykonawczymi oraz ponadto o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych oraz aktów wykonawczych do wskazanych ustaw,

2. doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w muzeum,
3. dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność zarządzania pracą w zespole,
4. wiedza o pozyskiwaniu środków finansowych pozabudżetowych na działalność kulturalną.

Umiejętności zawodowe i kompetencje:

1. obsługa urządzeń biurowych,
2. biegła obsługa komputera,
3. umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
4. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, bezstronność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zarządzanie kierowaną instytucją,
2. organizowanie działalności Muzeum Miejskiego w Nowej Soli w sposób zapewniający realizację zadań określonych w jej statucie oraz zapewnienie ochrony jej mienia;
3. dbałość o wizerunek Muzeum oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
4. organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną instytucji;
5. sporządzanie projektu budżetu, opracowań, projektów porozumień i umów, sprawozdań ocen, analiz, wniosków i raportów oraz bieżących informacji na temat zarządzanej jednostki;
6. przygotowywanie i przedstawianie planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych wymaganych przepisami prawa;
7. realizacja programu działania instytucji; rocznych planów działalności instytucji; rocznych planów finansowych;
8. dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metody i środków umożliwiających terminową realizację zadań oraz na zasadach określonych przepisami prawa;
9. organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością instytucji;
10. współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, oświatową, edukacyjną, naukową, informacyjną;
11. poszukiwanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
12. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność jednostki;
13. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji; wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki;
14. sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą;
15. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego m.in. zlecenie wykonywania przeglądów podstawowych i okresowych;
16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w tym: ustawy o muzeach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statutu muzeum oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności instytucji.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany przebieg pracy zawodowej, np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwającego zatrudnienia, inne dokumenty zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na pracę na stanowisku pracy,
6. do oferty mogą być dołączone opinie, rekomendacje,
7. program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Muzeum Miejskiego w Nowej Soli.

Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty i informacje, dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Muzeum, w tym: statut, sprawozdania finansowe oraz plany o finansowe na okres po rozstrzygnięciu konkursu oraz inne ogólne informacje na temat działalności Muzeum w Nowej Soli zostaną udostępnione w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 12, 67-100 w Nowej Soli

- **Składanie dokumentów:** Oferty należy składać w terminie 30 dni od dnia opublikowania właściwego ogłoszenia o konkursie w Punkcie Informacyjnym Urzędu (parter), ul. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól, w godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Oferta pracy- Dyrektor Muzeum Miejskiego w Nowej Soli**
- **Rozpatrzenie ofert:** Złożone oferty pracy zostaną rozpatrzone w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

Milosz
Andrzej
Woziński

Elektronicznie
podpisany przez
Milosz Andrzej
Woziński
Data: 2026.05.30
21:58:39 +02'00'

Prezydent Miasta

Beata Kulczycka
Beata Kulczycka

