

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko Zastępcy Dyrektora Muzeum Kinematografii w Łodzi

1. Nazwa i adres pracodawcy: Muzeum Kinematografii w Łodzi, pl. Zwycięstwa 1, 90-312 Łódź, tel. 42 6740957, e-mail muzeum@kinomuzeum.pl.
2. Nazwa stanowiska pracy: **Zastępca Dyrektora – stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum Kinematografii w Łodzi.**
3. Forma zatrudnienia: cały etat.
4. Planowany termin zatrudnienia: listopad 2017 r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).
Zgodnie z § 10 ust. 4 Statutu Muzeum Kinematografii w Łodzi, Zastępcę Dyrektora powołuje Prezydent Miasta Łodzi na wniosek Dyrektora Muzeum.

5. Wymagania kwalifikacyjne

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie może być karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529 oraz z 2016 r. poz. 1020, 1250, 1920 i 2260),
- posiadanie wykształcenia wyższego, z uzyskanym dyplomem magistra (atutem będzie dodatkowe wykształcenie z zakresu administracji, prawa lub zarządzania),
- preferowane minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym, w tym preferowany co najmniej 3-letni staż pracy w sferze kultury,
- preferowane doświadczenie związane z działalnością podstawową muzeum,
- doświadczenie w zakresie zarządzania dużymi projektami inwestycyjnymi,
- znajomość aktów prawnych regulujących prowadzenie instytucji kultury, w szczególności Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987, z 2015 r. poz. 1505, z 2016 r. poz. 352, 749, 868 i 1330 oraz z 2017 r. poz. 60 i 132), Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446, z 2015 r. poz. 397, 774 i 1505, z 2016 r. poz. 1330, 1887 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191 i 659) oraz biegła znajomość Ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień i Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz niezbędnych procedur formalnych umożliwiająca sprawne przygotowanie inwestycji do realizacji i uzyskanie niezbędnych pozwoleń i zgłoszeń,
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem i wydatkowanie funduszy pozabudżetowych oraz środków z UE,
- umiejętności kierowania zespołem, zdolności menedżerskie i organizatorskie,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, mile widziana znajomość również innych języków.

6. Opis zadań na stanowisku pracy:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy Muzeum,
- 2) nadzorowanie całokształtu działalności kierowanego pionu,
- 3) realizacja zadań, wynikających ze statutu i planów działalności Muzeum,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności pionu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora,
- 5) analiza, kontrola i ocena wykorzystania przez podległe jednostki środków finansowych,

- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki organizacyjne,
 - 8) przygotowywanie planów pracy oraz przedkładanie sprawozdań z realizacji przyjętych zadań,
 - 9) nadzorowanie realizacji procedur zamówień publicznych związanych z inwestycjami, w tym remontowo-budowlanymi realizowanymi przez Muzeum,
 - 10) nadzór nad procedurą pozyskiwania i rozliczania środków finansowych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji od etapu projektowania do etapu końcowego, czyli przekazania w celu użytkowania, zapewnienie wykonywania prac projektowych i wykonawczych ujętych w harmonogramie w zakresie terminowym, jakościowym i kosztowym,
 - 12) pozyskiwanie środków z funduszy krajowych i europejskich,
 - 13) nadzór nad techniczną realizacją wystaw stałych, czasowych i poza Muzeum,
 - 14) planowanie i nadzór nad realizacją spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum,
 - 15) nadzór nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego Muzeum,
 - 16) nadzór nad stanem technicznym infrastruktury Muzeum,
 - 17) nadzór nad terminowością zadań,
 - 18) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
 - 19) przygotowywanie sprawozdań z działalności Muzeum, rocznych i bieżących,
 - 20) nadzór nad realizacją przepisów bhp i p.poż. w Muzeum,
 - 21) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora.
7. Kandydaci składają osobiście w sekretariacie Muzeum Kinematografii w Łodzi czynnym codziennie w godz. 8.00–16.00 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko – Zastępca Dyrektora Muzeum Kinematografii w Łodzi*” następujące dokumenty:
- a) List motywacyjny,
 - b) Życiorys – cv wraz z oświadczeniem kandydata o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”,
 - c) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - d) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w tym za przestępstwo skarbowe), i o tym, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - e) Oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Powyższe dokumenty składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

8. Pozostałe wymagane dokumenty:
- a) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
 - b) Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie.
 - c) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
9. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych:** do dnia 20 października 2017 roku do godz. 16.00.
10. Dokumenty aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
 11. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
 12. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
 13. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
 14. Na wniosek niezakwalifikowanego kandydata dokumenty mogą zostać zwrócone w terminie uzgodnionym telefonicznie lub e-mailem.