



Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: **RODO**)

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Koszalinie, ul. Rynek Staromiejski 6-7, e-mail: um.koszalin@um.koszalin.pl reprezentowany przez Prezydenta Miasta Koszalina.

2. Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Koszalina jest Mariusz Krasicki. Może się Pani/Pan z nim skontaktować osobiście pod adresem ul. Rynek Staromiejski 6-7, pokój 316, e-mail: iodo@um.koszalin.pl.

3. W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej przez Panią/Pana aplikacji.

5. Komu możemy przekazać Twoje dane osobowe

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

6. Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym w regulaminie naboru. Po spełnieniu celu dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być zwrócone Pani/Panu lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina – tj. 3 miesiące od zatrudnienia wybranego kandydata.

7. Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania lub ograniczenia bądź sprzeciwu co do ich przetwarzania. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.



8. Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania swoich danych

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

9. Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

10. Czy Pani/Pana dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.



**Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Muzeum w Koszalinie,
ul. Młyńska 37-39, 75-420 Koszalin**

- I. Nazwa i adres instytucji kultury:
Muzeum w Koszalinie, ul. Młyńska 37-39, 75-420 Koszalin.
- II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
- 1) kierowanie działalnością Muzeum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) realizowanie celów i zadań instytucji, a w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - c) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - d) naczelną redakcją wydawnictw muzealnych,
 - e) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - g) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - h) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- III. Wymagania konieczne:
Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:
- 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora Muzeum,
 - 4) posiada wykształcenie magisterskie w zakresie związanym z działalnością podstawową Muzeum bądź ekonomiczne lub prawnicze,
 - 5) posiada 5 letni staż pracy w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem dużymi zespołami ludzkimi,
 - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- IV. Wymagania pożądane:
- 1) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zarządzania instytucjami kultury,
 - 2) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności muzeów,
 - 3) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związanym z kulturą lub nauką,
 - 4) znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego) w stopniu co najmniej komunikatywnym,
 - 5) doświadczenie w realizacji projektów naukowo-badawczych,
 - 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
 - 7) znajomość zagadnień związanych z historią, archeologią, historią sztuki, sztuką współczesną,
 - 8) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w Muzeum,



- 9) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, sumienność, umiejętność zarządzania zasobami finansowymi,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu: funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności muzeów, finansów publicznych, Kodeksu Pracy, prawa samorządowego, prawa zamówień publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, curriculum vitae,
- 2) autorska koncepcja programowo-organizacyjna Muzeum w Koszalinie na okres pięciu lat, uwzględniająca możliwości finansowe instytucji pozyskiwanie środków zewnętrznych (w formie pisemnej i elektronicznej, maksymalnie do 10 stron formatu A4, rodzaj czcionki Calibri, rozmiar 12, odstęp między wierszami 1,5 wiersza, zarówno w formie pisemnej jak i w wersji elektronicznej, w formacie DOC,PDF (płyta CD/DVD lub pendrive),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz staż pracy, (ew. zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), umowy cywilnoprawne, wypis z rejestru działalności gospodarczej prowadzonej przez kandydata, zaświadczenia o odbytych stażach i praktykach lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na stanowisko na które został ogłoszony konkurs,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej na który będą przekazywane informacje o postępowaniu konkursowym,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 ze zmianami).

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

VII. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Ponadto kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 10 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369)

VIII. Przed powołaniem kandydata na stanowisko dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Muzeum oraz program jego działania – zgodnie z art. 15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 ze zmianami). Odmowa zawarcia ww. umowy przez wybranego kandydata powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

IX. Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 30 kwietnia 2019 roku.



Prezydent
Miasta Koszalina

- X. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych Muzeum w Koszalinie można uzyskać w Wydziale Kultury i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Koszalinie, przy ul. Mickiewicza 26, pok. 18, nr tel. 94 348 87 11. Podstawowe dokumenty organizacyjne Muzeum dostępne są na stronie internetowej: <http://mwk.koszalin.ibip.pl/public/>
- XI. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Muzeum w Koszalinie”

na adres:

Urząd Miejski w Koszalinie,

Rynek Staromiejski 6-7,

75-007 Koszalin,

II piętro, pokój 222 – Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

w terminie do dnia 11 lutego 2019 roku.

Prezydent Miasta Koszalina

Piotr Jedliński