

Ogłoszenie Nr 14/2025 o naborze na wolne stanowisko pracy w Gminie Chęciny

Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny

ogłasza konkurs na stanowisko:

Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach turystyki lub kultury, organizacjach pozarządowych lub podmiotach działających w obszarze turystyki lub kultury lub co najmniej 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej we wskazanym zakresie,
- 4) co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych działających w obszarze turystyki/kultury lub w zarządzaniu podmiotem o podobnym charakterze wykonywanych zadań,
- 5) zdolności organizacyjne i menadżerskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, turystyki, kultury, finansów publicznych, zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu zespołem liczącym co najmniej 20 osób;
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników,
- 5) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym prowadzenie kontaktów służbowych w obszarze działalności instytucji, poświadczona certyfikatem lub oświadczeniem kandydata;
- 6) znajomość języków obcych innych niż angielski;
- 7) wiedza i doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej i Programów MKiDN;
- 8) prawo jazdy kat B,
- 9) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące kierowanie jednostką organizacyjną Gminy Chęciny – Zamek Królewski w Chęcinach, do którego należą obiekty tj.: Zamek, Zabytkowa Kamienica Niemczówka oraz Centrum Pamięci Kultury Żydowskiej w Chęcinach,
2. Nadzór nad właściwą realizacją zadań i właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej oraz zapewnienie przestrzegania w jednostce prawa, porządku i dyscypliny pracy,
3. Wyznaczanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, kierunków działania i rozwoju jednostki w ramach działań statutowych, działanie w jego imieniu i reprezentowanie go na zewnątrz,
4. Współpraca z organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnej realizacji zadań statutowych,
5. Odpowiedzialność za prawidłową realizację działalności statutowej w zakresie kultury, ochrony zabytków, opieki nad zabytkami, turystyki, utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym rewaloryzacji konserwatorskiej i rewitalizacji kulturowej obiektów zabytkowych, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ze społecznością lokalną, zarządzania nieruchomościami obejmującymi w szczególności obiekty zabytkowe – tj. ruiny zamku, zabytkowa kamienica Niemczówka, budynek dawnej Synagogi Żydowskiej w Chęcinach, działalności kulturalnej, badawczej, oświatowej oraz promocyjnej w zakresie upowszechniania wiedzy o zabytkach, informacji turystycznej i historycznej.
6. Właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi jednostki, dokonywanie analizy ekonomicznej ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne,

7. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych (poza budżetowych) źródeł finansowania działalności statutowej;
8. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony,
 2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
 3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
 5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
 6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;
- Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Koncepcja funkcjonowania Zamku Królewskiego w Chęcinach, obejmująca w szczególności cele strategiczne i długoterminowe dla rozwoju jednostki i finansowanie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 6) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

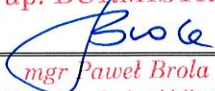
5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach”
 - c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 26 czerwca 2025 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny - Paweł Broła - tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 10 lipca 2025r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 13.06.2025 r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta