

**Dyrektor Muzeum Warszawy**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy  
w Muzeum Warszawy  
Rynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa

**Specjalista ds. organizacji wystaw i wydarzeń**  
Dział Organizacji Wystaw i Wydarzeń

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- przygotowywanie wycen i kosztorysów
- nadzorowanie budżetów projektów
- samodzielna realizacja projektów
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- protokołowanie spotkań
- kontakt z podwykonawcami, w tym z architektami i drukarniami
- udział w produkcji wystaw i wydarzeń
- prowadzenie dokumentacji prac działu
- archiwizowanie dokumentów
- przeprowadzanie analiz i rozeznaj rynku

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Winda w budynku. W pomieszczeniu pracy przejścia do stanowiska pracy umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o kierunku: kulturoznawstwo, historia sztuki, socjologia, pedagogika, stosunki międzynarodowe, psychologia i pokrewne
- minimum 1 rok stażu pracy
- obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
- znajomość języka angielskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość języka niemieckiego, francuskiego lub innego
- doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych i artystycznych
- doświadczenie we współpracy z instytucjami muzealnymi
- obowiązkowość
- kreatywność
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych
- umiejętność zarządzania czasem
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej

**Rekrutacja**

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.

Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji.

Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który polegał będzie na rozmowie kwalifikacyjnej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.”\*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **15.01.2016 r. do godziny 15.00** na adres: [kariera@muzeumwarszawy.pl](mailto:kariera@muzeumwarszawy.pl)

**Adres składania dokumentów**

ul. Jezuicka 1/3 pok. 309  
00-281 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. SWW\_MOW/2015”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 15.01.2016 r. do godziny 15.00**

\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy