|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów na 3 wolne stanowiska 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 * prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej * protokołowanie spotkań * kontakt z podwykonawcami * udział w produkcji wystaw i wydarzeń * prowadzenie dokumentacji działu * archiwizowanie dokumentów * przygotowywanie baz danych związanych z działaniem działu oraz muzeum   **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 wózkiem inwalidzkim. Winda w budynku. W pomieszczeniu pracy przejścia do stanowiska pracy umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi.  **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi. | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie średnie * min. 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 | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * wykształcenie wyższe o kierunku kulturoznawstwo, historia sztuki, socjologia, pedagogika, stosunki międzynarodowe * doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych i artystycznych * odpowiedzialność * kreatywność * radzenie sobie w sytuacjach stresowych | |
| **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 * kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy * 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 **10.07.2017 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. SOWIW\_MOW/2017”**    **Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.**  **Uprzejmie 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 10.07.2017 r. do godziny 15.00**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy | |