|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów nawolne kierownicze stanowisko pracy w Muzeum WarszawyRynek Starego Miasta 28; 00-272 Warszawa**Kierownik Działu Organizacji Wystaw i Wydarzeń**Dział Organizacji Wystaw i Wydarzeń |  |
|  |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * organizacja i koordynacja pracy podległego działu
* planowanie, zarządzanie oraz koordynacja pracy podległych pracowników w zakresie zadań powierzonych działowi:
* realizacji harmonogramu wystaw i wydarzeń w siedzibie głównej oraz w oddziałach Muzeum
* przygotowywania kosztorysów wystaw i wydarzeń
* rozliczenia realizowanych wystaw i wydarzeń
* prowadzenia i archiwizacji dokumentacji wystaw i wydarzeń
* zlecania projektów aranżacji wystaw i wydarzeń
* przeprowadzania konkursów oraz przygotowywania postępowań na realizację wystaw i wydarzeń
* współpracy z kuratorami wystaw, głównym inwentaryzatorem i głównym konserwatorem oraz pozostałymi działami niezbędnymi dla realizacji wystaw i wydarzeń
* współpracy z wykonawcami zewnętrznymi
* przygotowywania elementów scenografii wystaw
* prowadzenia prac montażowo-plastycznych na wystawach
* monitorowanie oraz kontrola realizacji wystaw i wydarzeń
* udzielanie wsparcia merytorycznego kierownikom projektów, w szczególności w zakresie przygotowywania harmonogramów oraz tworzeniu kosztorysów wystaw i wydarzeń
* zarządzanie ryzykiem projektowym oraz wdrażanie działań naprawczych
* zarządzanie zmianami w realizowanych przez dział projektach
* współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie realizowanych wystaw i wydarzeń
* planowanie, nadzór nad realizacją oraz rozliczanie budżetu działu
* realizacja podstawowych obowiązków kierowniczych wynikających z wewnętrznych regulaminów

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:****Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek, pomieszczenie pracy oraz toaleta umożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Winda w budynku. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4 h dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi. Stanowisko decyzyjne – praca stresogenna. |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * wykształcenie wyższe
* min. 4 lata stażu pracy
* znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym
* obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
* 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:** |
| * znajomość innych języków obcych (niemiecki, francuski) w stopniu bardzo dobrym
* co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych bądź 4-letnie na samodzielnych stanowiskach w zakresie zarządzania projektami
* doświadczenie w przygotowaniu, realizacji oraz rozliczeniu projektów z dziedziny kultury lub edukacji
* doświadczenie w zarządzaniu zespołami realizującymi projekty z dziedziny kultury, w szczególności z zakresu muzealnictwa
* znajomość procedur dotyczących działalności instytucji kultury, w szczególności znajomość prawa zamówień publicznych
* znajomość metodyk zarządzania potwierdzona certyfikatami lub dyplomami z zakresu zarządzania zespołem/projektami
* ukończenie studiów na kierunku historia sztuki, muzealnictwo, kulturoznawstwo
* znajomość aktów prawnych regulujących obszar kultury
* wysokie kompetencje interpersonalne
* umiejętność pracy pod presją czasu
* dokładność, terminowość
 |
| **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 wymagany staż pracy
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje
* 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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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”\*
* podpisana odręcznie klauzula o treści: „Przyjmuję do wiadomości informacje o przetwarzaniu moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji.”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **17.06.2019 r. do godziny 15.00** na adres: **kariera@muzeumwarszawy.pl****Adres składania dokumentów****Rynek Starego Miasta 28****00-272 Warszawa**z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. KDOWiW\_KOW/2019”** **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 17.06.2019 r. do godziny 15.00**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy  |