|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów nawolne kierownicze stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek 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 | |