|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów nawolne kierownicze stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek Starego Miasta 28; 00-272 Warszawa  **Zastępca Dyrektora ds. Programowych** |  |
|  | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * Opracowanie polityki programowej i badań naukowych * Opracowanie ,wspólnie z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów i Głównym Konserwatorem Zbiorów polityki gromadzenia zbiorów Muzeum i rozwoju kolekcji * Opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem ds. Komunikacji z Publicznością polityki wydawniczej * Opracowanie, wspólnie z Dyrektorem ds. Komunikacji z Publicznością i Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów polityki upowszechniania wiedzy o zasobach Muzeum, edukacji i rozwoju publiczności * Udział w opracowaniu pozostałych polityk Muzeum * Planowanie działalności programowego obszaru funkcjonowania Muzeum w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie * Nadzór nad opracowaniem zbiorów, realizacją prac badawczych, merytorycznym przygotowaniem wystaw i wydawnictw, udziałem podległych pracowników w realizacji programu edukacyjnego oraz organizacją pracy oddziałów muzealnych i Biblioteki * Zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania programowe oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Winda w budynku.  **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi, decyzyjność, praca stresogenna. | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie wyższe specjalistyczne, np. historia, historia sztuki, muzealnictwo * min. 5 lat doświadczenia zawodowego, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym * 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 | |
| **Doświadczenie i kompetencje:** | |
| * umiejętność zarządzania zespołem oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi * umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległym pracownikom * umiejętność opracowania i wdrażania strategii i planów rozwoju Muzeum * doświadczenie w pracy przy wystawach muzealnych * doświadczenie na stanowisku kierowniczym * rzetelność, dokładność, szybkość w działaniu, skuteczność, skrupulatność, umiejętności analityczne, odporność na stres, asertywność, odpowiedzialność * znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu zaawansowanym - preferowane: angielski, niemiecki, włoski, hiszpański, francuski | |
| **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 podczas, której kandydat poproszony będzie o krótką prezentację swojego dorobku/osiągnięć zawodowych. | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** | |
| * podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów poświadczających 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”\*   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **15.11.2019** **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. ZDP\_DZP/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 15.11.2019 r. do godziny 15.00**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy | |