|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów nawolne kierownicze stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek Starego Miasta 28; 00-272 Warszawa  **Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych** |  |
|  | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * planowanie działalności administracyjno-technicznego obszaru funkcjonowania Muzeum w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Muzeum * nadzór nad:  1. - bezpieczeństwem Muzeum, 2. - przygotowaniem procesów inwestycyjnych, ich zarządzaniem i realizacją, 3. - realizacją zadań związanych z utrzymaniem technicznym obiektów muzealnych, w tym w okresie objętym gwarancją i rękojmią, 4. - bieżącą obsługą administracyjną i prawną, 5. - obsługą informatyczną Muzeum,  * zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania związane z zarządzaniem operacyjnym Muzeum oraz prowadzeniem procesów inwestycyjnych oraz udzielonych upoważnień, * udział w opracowaniu wszystkich polityk przygotowywanych w Muzeum Warszawy   **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 * 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 * rzetelność, dokładność, szybkość w działaniu, skuteczność, skrupulatność, umiejętności analityczne, odporność na stres, asertywność, odpowiedzialność * pożądana znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu zaawansowanym - preferowany: angielski | |
| **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. ZDAT\_DZA/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 | |