|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów nawolne kierownicze stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek 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 narozmowie 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  |