

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko ds. administracji

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Wymagania

- Wykształcenie średnie;
- Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Office
- Sumienność, dokładność, samodzielność i odpowiedzialność, a także dobra organizacja pracy;
- Dyspozycyjność.

Zakres obowiązków

- Koordynowanie działania podległych filii i oddziałów Muzeum, w szczególności Muzeum Palace w zakresie organizacji i administracji;
- Zaopatrzenie we wszelkie bieżące środki niezbędne dla funkcjonowania Muzeum Palace i podległych filii (środki czystości, materiały biurowe, narzędzia, wyposażenie pomieszczeń, apteczki, środki BHP, ubrania robocze itp.);
- Współpraca z działami Muzeum i samodzielnymi stanowiskami;
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, a także archiwizacja wytwarzanych dokumentów;
- Sporządzanie planów pracy, sprawozdań oraz planów finansowych w zakresie stanowiska pracy;
- Zarządzanie sprawami mienia Muzeum Palace i podległych filii w tym naprawy gwarancyjne, nadzór nad bieżącą eksploatacją, zakupy, wymiana zużytego sprzętu, wymiana elementów eksploatacyjnych, itp. oraz zapewnienie dostępu do mediów i infrastruktury technicznej;
- Nadzór nad czystością i estetyką pomieszczeń muzealnych i posesji w wyznaczonych oddziałach i filiach Muzeum, w szczególności Muzeum Palace (prace porządkowe w budynkach i na posesjach, odśnieżanie, zrzucanie lodu, posypywanie chodników, prace ogrodowe, koszenie trawy, grabienie liści, sprzątanie itp.);
- Nadzór nad prawidłową eksploatacją mediów (woda, gaz, elektryczność), kontrola zużycia, wprowadzanie mechanizmów działania w zgodzie z ekologią;
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, które nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę;
- Przestrzeganie przepisów BHP i p .poż. obowiązujących w muzealnictwie;
- Dbłość o wizerunek Muzeum Tatrzańskiego;

- Sprawowanie nadzoru nad harmonogramem i realizacją działalności merytorycznej, w tym edukacyjnej i popularyzatorskiej w wyznaczonych oddziałach i filiach Muzeum, w szczególności Muzeum Palace;
- Bezpośredni nadzór nad organizacją pracy pracowników ekspozycji w wybranych oddziałach i filiach Muzeum, w szczególności Muzeum Palace oraz współpraca przy harmonogramowaniu prac pracowników ekspozycji ze stanowiskiem ds. kadr i płac.

Warunki pracy

- Rodzaj umowy: umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- miejsce pracy: filie Muzeum Tatrzańskiego oraz praca w terenie
- wynagrodzenie: od 5.000,00 zł. do 6.000,00 zł. brutto w zależności od stażu pracy

Oferujemy

- Możliwość rozwoju zawodowego;
- interesującą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie;

Wymagane dokumenty

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej oferty pracy.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2)

Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Organizacyjnym Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane, Droga na Koziniec 8 , w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. administracji” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia 27.12.2023 r. do godziny 12:00. Decyduje data wpływu ofert do Muzeum. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **18 20 152 05**.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Zakopane, 13.12.2023 r.