

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko ds. wsparcia organizacji wydarzeń

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Wymagania

- Wykształcenie wyższe;
- Biegła znajomość języka angielskiego;
- Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Office;
- Sumienność, dokładność, samodzielność i odpowiedzialność;
- Odporność na stres;
- Dyspozycyjność.

Zakres obowiązków

- Wsparcie organizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest Muzeum Tatrzańskie, we współpracy z działami Muzeum;
- Koordynowanie i organizowanie wydarzeń w Muzeum, w tym wystaw czasowych;
- Zarządzanie kalendarzem wydarzeń;
- Koordynacja i organizacja produkcji wystaw;
- Nadzór nad realizowanymi wydarzeniami i ich harmonogramem;
- Poszukiwanie i monitorowanie ogłaszanych konkursów, naborów, itp. na dofinansowanie działalności realizowanej przez Muzeum;
- Archiwizacja prowadzonej działalności;
- Opracowywanie wniosków finansowych, kosztorysów i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań oraz bezpośrednio kontrolowanie zgodności z nim wydatkowania środków;
- Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz regulaminów obowiązujących w Muzeum;
- Współpraca z działami Muzeum Tatrzańskiego przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność muzealną;
- Opracowywanie samodzielnie, bądź we współpracy z działami, wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zewnętrzne (publiczne lub prywatne) na działalność muzealną;
- Współpraca z działami Muzeum Tatrzańskiego przy realizacji i rozliczaniu dotacji zewnętrznych na działalność muzealną, a także nadzór nad projektami, w szczególności nad terminami wynikającymi z dofinansowań;
- Przygotowywanie samodzielnie lub wraz z działami Muzeum dokumentacji w zakresie niezbędnym do sporządzania aplikacji o dofinansowanie projektów;
- Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję, a nie będących w sprzeczności z Kodeksem Pracy.

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. wsparcia organizacji wydarzeń” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia 27.12.2023 r. do godziny 12:00. Decyduje data wpłynięcia 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.