

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO
ogłasza nabór na stanowisko: **Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju i inwestycji**

Osoba na tym stanowisku będzie wspierała Dyrektora w zarządzaniu Muzeum Tatrzańskim, nadzorowała i koordynowała zadania inwestycyjne, remontowe, techniczne, a także sprawowała nadzór nad infrastrukturą informatyczną Muzeum oraz szeroko rozumianym bezpieczeństwem Muzeum. Będzie zastępować Dyrektora Muzeum w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w zarządzaniu projektami z funduszy zewnętrznych, z programów unijnych lub krajowych (projekty inwestycyjne i miękkie),
- min. 3 lata doświadczenia zawodowego przy realizacji inwestycji,
- min. 2 lata doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem,
- dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa budowlanego, znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania i finansowania instytucji kultury w tym ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi, ustawą o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakiet MS Office,
- bardzo dobra znajomość procesu inwestycyjnego w zakresie: formalno-prawnym, ekonomicznym, projektowym, wykonawczym,
- znajomość procedur odbiorowych wraz z przygotowaniem dokumentacji odbiorowej,
- praktyczna znajomość metodyki prowadzenia projektów,
- otwartość i ukierunkowanie na rozwój strategiczny instytucji,
- znajomość specyfiki planowania i sprawozdawczości budżetowej,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
- umiejętności komunikacyjne, analityczne i interpersonalne,
- umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104.);

Ramowy zakres obowiązków:

- koordynowanie prac przy sporządzaniu rocznego, zadaniowego planu pracy Muzeum i sprawozdania z jego realizacji, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz realizacji samodzielnych projektów i zadań,
- koordynacja prac związanych z opracowaniem strategii i programów rozwoju Muzeum oraz nadzór nad wdrażaniem projektów przyjętych do realizacji,
- współpraca w zakresie opracowywania planów rzeczowo-finansowych oraz sporządzania sprawozdań,
- koordynacja i nadzór nad projektami realizowanymi przez Muzeum w zakresie finansowym i organizacyjnym
- poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Muzeum, opracowywanie stosownych dokumentów pod względem finansowym, składanie dokumentacji aplikacyjnych oraz nadzór pod względem finansowym nad realizacją projektów, które uzyskały finansowanie zewnętrzne,
- współpraca z Dyrektorem we wszystkich sprawach związanych z działalnością Muzeum,

- stały monitoring ustawodawstwa związanego z instytucjami sektora publicznego (z naciskiem na instytucje kultury), bieżącej problematyki z tym związanej; aktualizacja związanych z tym uregulowań wewnętrznych w powierzonych zakresach,
- planowanie i przygotowywanie remontów oraz inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
- planowanie zadań miękkich i realizacja projektów edukacyjnych, kulturalnych i prospołecznych w zakresie zadań statutowych Muzeum,
- monitoring dodatkowych źródeł finansowania związanych z powierzonymi zakresami, w szczególności z inwestycjami
- udział w czynnościach komisji odbiorowych prac i robót realizowanych na rzecz Muzeum,
- udział w przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej inwestycji,
- dokonywanie ocen stanu realizacji zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków gwarancyjnych,
- występowanie w imieniu Muzeum z wnioskami o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę,
- udział we wdrażaniu i realizację zatwierdzonych przez Dyrektora wieloletnich oraz okresowych planów pracy w zakresie realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych związanych z budową i funkcjonowaniem Muzeum,
- współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach,
- współdziałanie z Kierownikiem Działu Konserwacji i Głównym Inwentaryzátorem w zakresie ochrony zbiorów oraz zapewnienia optymalnych warunków ich przechowywania pod względem infrastrukturalnym i inwestycyjnym,
- przeprowadzanie szkoleń dla pracowników,
- rozwiązywanie problemów technicznych,
- zarządzanie podległym personelem,
- samodzielne prowadzenie projektów inwestycyjnych,
- koordynowanie i nadzór prac związanych z realizacją prac konserwatorskich przy budynkach,
- kontrola merytoryczna realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów,
- pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
- nadzór nad zakresem sprawozdawczości,
- bieżąca archiwizacja dokumentów,
- nadzór nad właściwym stanem technicznym mienia Muzeum
- zastępowanie Dyrektora podczas oficjalnych uroczystości, spotkań i w zakresie obowiązków powierzonych w ramach pełnomocnictw.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie techniczne, w zakresie zarządzania, finansów, administracji
- doświadczenie w pracy w instytucjach sektora publicznego, szczególnie w pracy w instytucji kultury,
- realizacja inwestycji z funduszy europejskich, zwłaszcza w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Małopolskiego,

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- kopia 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 o zatrudnienie (załącznik nr 2)
- oświadczenie o niekaralności

Warunki pracy:

- rodzaj umowy - umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy - pełny etat;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego;
- ciekawą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane ul. Droga na Koziniec 8 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl w terminie do dnia **02.05.2024 r.**

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów, zastrzegamy również możliwość nie wybrania żadnego kandydata. Wybór kandydata na stanowisko zastępcy będzie przeprowadzany w oparciu o obowiązujący statut Muzeum Tatrzańskiego i regulacje wewnętrzne.

Zakopane, 22.04.2024 r.

