

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko **wsparcia organizacji wydarzeń**

Kandydat na stanowisko musi spełniać poniższe wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
3. Komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia.
4. Dokładność, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość metodyk zarządzania projektami.
- Znajomość podstawowych aktów prawnych oraz zasad związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków.
- Doświadczenie w zarządzaniu i rozliczaniu projektów finansowych ze środków publicznych.
- Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (w stopniu co najmniej dobrym)

Zakres obowiązków:

- wsparcie działalności merytorycznej Muzeum w postaci pozyskiwania środków i ich rozliczania,
- wsparcie i pomoc w organizacji wydarzeń,
- bieżące monitorowanie programów, naborów, poszukiwanie innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- koordynacja i składanie wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie dokumentów pod względem finansowym, organizacyjnym,
- pozyskiwanie sponsorów,
- koordynacja i prowadzenie rozliczeń finansowych projektów,
- bieżąca obsługa platform, aplikacji związanych z realizacją poszczególnych projektów,
- opracowywanie dokumentacji w zakresie niezbędnym do sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów,
- nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków wynikających z pozyskanych dofinansowań w trakcie realizacji projektów oraz po ich zakończeniu,
- współpraca z działami, samodzielnymi stanowiskami pracy w Muzeum w zakresie pozyskiwania środków,
- zapewnianie terminowości i kompletności dokumentacji,
- archiwizacja prowadzonej działalności,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz regulaminów obowiązujących w Muzeum

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.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2).

Warunki pracy:

- Rodzaj umowy - umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy – pełny etat
- Miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie, Zakopane, ul. Krupówki 10.

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 Dziale Organizacyjnym Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane, Droga na Koziniec 8 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko **wsparcia organizacji wydarzeń**” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl w nieprzekraczającym terminie do dnia **16.07.2024 roku do godziny 12:00**.

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