

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO
ogłasza nabór na stanowisko: **ds. wsparcia organizacji wydarzeń**

1. Wymagania:

- Wykształcenie min. Średnie;
- Dobra znajomość języka angielskiego;
- Znajomość pakietu MS Office, w tym praktyczna znajomość Excela i Worda;
- Znajomość obsługi kont na portalach społecznościowych (Facebook, Instagram, Twitter, itp.);
- Kreatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- Dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia;
- Elastyczność i dyspozycyjność czasowa związana z charakterem pracy przy organizacji wydarzeń, które odbywają się o różnych porach, w różne dni i w różnych miejscach;
- Pomysłowość i samodzielność;
- Dokładność i skrupulatność;
- Prawo jazdy kat. B.

2. Warunki pracy:

- Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- Miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie, możliwa praca w terenie, poza miejscem zamieszkania, możliwe wyjazdy i wizyty w instytucjach krajowych i zagranicznych.

3. Oferujemy:

- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Interesującą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- Stabilne zatrudnienie;

4. Wymagane dokumenty:

- CV i 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)
- osoba, która zostanie wybrana – przed podpisaniem umowy jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z KRK o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

5. Zakres obowiązków:

- Współpraca z działami Muzeum Tatrzańskie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność muzealną;
- Przygotowywanie samodzielnie lub wraz z działami Muzeum dokumentacji w zakresie niezbędnym do sporządzania aplikacji o dofinansowanie projektów;
- Wsparcie organizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest Muzeum Tatrzańskie, we współpracy z działami Muzeum;
- Przygotowywanie umów, harmonogramów, zarządzanie budżetem wydarzeń i wystaw;
- Organizacja transportów, montażu, nagłośnienia, pozyskiwanie praw i licencji oraz innych działań mających na celu przygotowanie wydarzenia, bądź wystawy;
- Nadzór nad produkcją wystaw i organizacją wydarzeń, koordynacja zadań i prac poszczególnych pracowników, przydzielanie obowiązków i nadzorowanie działań;
- Archiwizacja prowadzonej działalności;
- Zarządzanie kalendarzem wydarzeń, przygotowywanie zestawień, zbiorczych list, harmonogramów wydarzeń;

- Współpraca z partnerami, współorganizatorami, wykonawcami, zleceniobiorcami, klientami, a także ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami Muzeum;
- Opracowywanie wniosków finansowych, kosztorysów i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nim wydatkowania środków;
- Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz regulaminów obowiązujących w Muzeum;
- Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję, a nie będących w sprzeczności z Kodeksem Pracy.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Organizacyjnym Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane, ul. Droga na Koziniec 8 , w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. wsparcia organizacji wydarzeń lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia **30.04.2025 r. do godziny 12:00**. 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, 18.04.2025 r.

DYREKTOR
Muzeum Tatrzańskiego
im. Dra Tytusa Chalubińskiego
w Zakopanem
Michał Murzyn

