

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

1. Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie.
- Znajomość pakietu MS Office, w tym praktyczna znajomość Excela i Worda.
- Doświadczenie w pracy biurowej, w szczególności: przy projektach, opracowywaniu preliminarzy kosztów, sporządzaniu umów.
- 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.
- Dobra znajomość języka angielskiego.
- 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.
- Zatrudnienie na okres próbny 3 miesiące z możliwością późniejszego przedłużenia umowy na czas określony.

3. Oferujemy:

- Możliwość rozwoju zawodowego.
- Interesującą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury.
- Stabilne zatrudnienie.
- Wynagrodzenie całkowite brutto w przedziale 6 400,00– 7 800,00 zł. w zależności od doświadczenia, wyślugi lat oraz posiadanych kompetencji i umiejętności.

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).

5. Zakres obowiązków:

- Wsparcie organizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest Muzeum Tatrzańskie, we współpracy z pracownikami Muzeum.
- Przygotowywanie umów, harmonogramów, preliminarzy kosztów danego przedsięwzięcia.
- Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne działalności muzealnej,
- Organizacja transportów, montaży, nagłośnienia, pozyskiwanie praw i licencji oraz innych działań mających na celu przygotowanie wydarzenia, bądź wystawy.
- Koordynacja nad produkcją wystaw i organizacją wydarzeń oraz nad zadaniami i czynnościami zespołu zaangażowanego do danego przedsięwzięcia.
- Archiwizacja prowadzonej działalności.
- Współpraca przy opracowywaniu kalendarza wydarzeń, przygotowywanie zestawień, zbiorczych list, harmonogramów wydarzeń oraz przygotowywanie danych frekwencyjnych z wydarzeń.
- Współpraca z partnerami, współorganizatorami, wykonawcami, zleceńbiorcami, klientami, a także ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami Muzeum dotycząca organizacji wydarzeń, wystaw i podejmowanych współpracy przez Muzeum z podmiotami, organizacjami i instytucjami zewnętrznymi.

- 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, zgodnych z charakterem stanowiska.

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. wparcia organizacji wydarzeń lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia **21.07.2025 r.**. 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, dnia 10.07.2025 r.

DYREKTOR
Muzeum Tatrzańskiego
im. Drahomy Chałubińskiego
Zakopane
