

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO
ogłasza nabór na stanowisko: **ds. administracji**

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu zadań;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, punktualność, samodzielność;
- zaangażowanie oraz odpowiedzialność za powierzone zadania;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- praktyczna umiejętność obsługi komputera, w środowisku Windows, w tym programów z pakietu MS Office.

2. Mile widziane:

- wysokie rozwinięte zdolności interpersonalne, kultura osobista;
- doświadczenie i umiejętności na podobnym stanowisku;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;

3. Zakres obowiązków:

- a) obsługa spraw związanych z gospodarowaniem mieniem, w szczególności opracowywanie wniosków, pism związanych z zagospodarowaniem przestrzennym dla nieruchomości Muzeum;
- b) opracowywanie treści zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz ich aktualizacji, modyfikacji w obszarze administracji Muzeum;
- c) administrowanie mieniem Muzeum w tym organizacja okresowych kontroli stanu budynków, dokonywanie wpisów z przeprowadzonych kontroli;
- d) opracowywanie planowanych do realizacji napraw, remontów bieżących, koordynacja ich przebiegu, pozyskiwanie od organów zewnętrznych materiałów, dokumentów, zgód administracyjnych, dbanie o aktualność uzyskanych dokumentów;
- e) sporządzanie analiz danych statystycznych, prognoz, zestawień dotyczących kosztów eksploatacyjnych w Muzeum;
- f) opracowywanie planowanych do wprowadzenia zmian dostosowujących infrastrukturę Muzeum do działań proekologicznych oraz koordynacja ich wdrożenia;
- g) sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych, pism, umów, harmonogramów, zestawień w ramach realizowanych czynności administracyjnych;
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w sprawach związanych z wykonywanym zakresem czynności funkcjonującymi w Muzeum;
- i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, a także archiwizacja wytwarzanych dokumentów;
- j) wykonywanie innych prac poleconych przez przełożonych, a nie będących w sprzeczności z charakterem wykonywanej pracy;
- k) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. obowiązujących w muzealnictwie.

4. Warunki pracy:

- rodzaj umowy: umowa na okres próbny;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie w Zakopanem;
- wynagrodzenie zasadnicze: 6200,00 – 6800,00 zł. brutto

5. Oferujemy:

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

6. 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);
- dyplom ukończenia studiów wyższych;

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Administracji Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane, Droga na Koziniec 8, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. administracji” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl,

w terminie do dnia **23.03.2026 r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **535 840 144**.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Zakopane, 12.03.2026 r.

Wydział Kultury i Inwestycji
Muzeum Tatrzańskiego
im. Dra Tytusa Chałubińskiego
w Zakopanem
Anna Jarząbek
Anna Jarząbek