

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

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych (np. programy krajowe, unijne, itp.);
- min. dwuletnie doświadczenie w pracy biurowej lub w administracji publicznej;
- umiejętność czytania i praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 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 polskiego na poziomie min. C1;
- 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;
- obeznanie w różnych możliwościach pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;
- znajomość przepisów w zakresie m.in. ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, aktów wykonawczych regulujących zasady realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich;
- znajomość zasad i warunków udziału, regulaminów w różnych programach grantowych;
- doświadczenie i umiejętności na podobnym stanowisku;

3. Zakres obowiązków:

Do obowiązków w/w należy:

1. Koordynacja prac związanych z poszukiwaniem, aplikowaniem o dofinansowania zewnętrzne zgodnie z wytycznymi programowymi oraz regulacjami prawnymi.
2. Nadzór organizacyjny, rzeczowy i finansowy nad projektami realizowanymi z funduszy unijnych.
3. Opracowywanie, wdrażanie zasad i narzędzi zarządzania projektami w zadaniach dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
4. Wsparcie w realizacji projektów, w tym współpraca z zespołami projektowymi, kierownikami projektów, opiekunami merytorycznymi, koordynatorami, zewnętrzną firmą zarządzającą projektami w Muzeum.
5. Monitorowanie postępu realizacji projektów, w tym poziomu deklarowanych wskaźników rezultatu.
6. Koordynowanie i realizacja własnych projektów, w tym w szczególności programów społecznych, kulturalnych.
7. Nawiązywanie współpracy z NGO i/lub instytucjami i/lub innymi organizacjami i/lub inicjatywami społecznymi przy realizacji wspólnych zadań i projektów.
8. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych, okresowych sprawozdań z działalności, planów długoterminowych i materiałów informacyjnych dotyczących stanowiska pracy.
9. Opracowywanie wniosków finansowych, kosztorysów, harmonogramów i innych niezbędnych dokumentów na etapie rozliczeń, w tym bieżąca kontrola wydatkowania środków w związku z realizowanym zakresem rzeczowym na stanowisku.

10. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w poszukiwaniu możliwości aplikowania o środki zewnętrzne w zakresie realizowanych zadań i planowanych projektów.
11. Bieżąca obsługa platform, aplikacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.
12. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków wynikających z pozyskanych dofinansowań w trakcie realizacji projektów oraz po ich zakończeniu.
13. Monitorowanie okresu trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym kontrola utrzymania wskaźników projektu, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania instytucji finansujących oraz prowadzenie dokumentacji związanej z okresem trwałości.
14. Zapewnianie terminowości i kompletności dokumentacji.
15. Archiwizacja prowadzonej działalności.
16. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz regulaminów obowiązujących w Muzeum
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, jednak nie będących w sprzeczności z zakresem obowiązków.

4. Warunki pracy:

- rodzaj umowy: umowa na okres próbny;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie w Zakopanem;
- wynagrodzenie zasadnicze: 7600,00 – 8200,00 zł. brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia.

5. Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego;
- nagrody i premie uznaniowe;
- dodatki – zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Muzeum Tatrzańskim;
- 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;
- dokumenty poświadczające doświadczenie w realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych (programów grantowych).

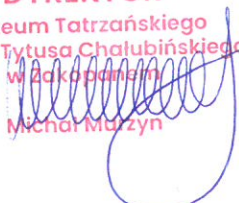
Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Organizacji Muzeum Tatrzańskiego, 34500 Zakopane, Droga na Koziniec 8 , w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. zarządzania projektami” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia **21.07.2026 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, 08.07.2026 r.

DYREKTOR
Muzeum Tatrzańskiego
im. Dra Tytusa Chałubińskiego
w Zakopanem

Michał Murzyn