

MUZEUM OREŻA POLSKIEGO  
w Kołobrzegu

ogłasza nabór na stanowisko:  
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI MUZEUM

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie związane z działalnością instytucji kulturalnej
- 6 letnie doświadczenie zawodowe, w tym przynajmniej 3 lata doświadczenia w zakresie administracji
- znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym
- obsługa programów komputerowych: środowisko MS Office,
- niekaralność
- obywatelstwo polskie

2. wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień dotyczących marketingu instytucji kultury, programów operacyjnych UE dotyczących kultury
- zdolność koordynowania pracy instytucji, zdolności organizacyjne
- znajomość prawa pracy i podstaw księgowości
- swobodne poruszanie się w tematyce działania i funkcjonowania instytucji kulturalnych
- umiejętność pracy metodą projektu
- znajomość nowoczesnych technologii umożliwiających realizację kreatywnych projektów
- umiejętność zbierania i przygotowywania informacji
- umiejętność przeprowadzania analiz wyników pracy
- zdolność komunikacji interpersonalnej, prezentacji informacji
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista
- obowiązkowość, dokładność, zaangażowanie w pracę, chęć podejmowania wyzwań, nastawienie na realizowanie ciekawych projektów
- mile widziana znajomość programów grafiki komputerowej oraz zdolności plastyczne

3. zakres wykonywanych czynności:

- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę muzeum: zaopatrzenie materiałowo- biurowe, polityka kadrowa, nadzór i koordynacja prac wolontariatu, sprawy zamówień publicznych, organizacja obsługi prawnej muzeum, nadzór pracy biura oraz magazynu muzeum, koordynacja bieżących czynności administracji muzeum (konserwacje, remonty, inwentaryzacja, nadzór nad sprawami porządkowymi, bhp, ppoż.)
- odpowiedzialność za wizerunek instytucji: przygotowanie i koordynacja strategii marketingowej muzeum, działania promocyjne i public relations, funkcje reprezentacyjne, współpraca z organizacjami i instytucjami kulturalnymi, środowiskami twórczymi, środkami masowego przekazu, zarządzanie projektami muzeum, pozyskiwanie funduszy (programy operacyjne UE, sponsoring) nawiązywanie współpracy międzynarodowej, tworzenie treści do serwisu internetowego i kampanii promocyjnych prowadzonych przez muzeum.

4. wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie ( dyplom, zaświadczenie o stanie ukończonych studiów, świadectwo ukończenia szkoły )
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności ( w momencie wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego )
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności
- mile widziane referencje

Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w siedzibie Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu, ul. Armii Krajowej 13; 78-100 Kołobrzeg (pokój nr 27 – Administracja ) **w terminie do 10 czerwca 2008 r.** z dopiskiem:  
“Dotyczy naboru na Kierownika Administracyjnego”

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych ( Dz.U. Z 2002 r. Nr 101, poz.926 z póź. zm ).  
Dokumenty, które napłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu  
**[https:// mopkolobrzeg.finn.pl](https://mopkolobrzeg.finn.pl)**

O wolnym miejscu powiadomiony zostanie Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.  
Informacji w sprawie naboru udziela pani Barbara Zielińska – Kierownik Działu Administracji Muzeum ( tel. : 094 – 352-52-53 )