

MUZEUM ORĘŻA POLSKIEGO
W Kołobrzegu

Ogłasza nabór na stanowisko:
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI MUZEUM

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie związane z zarządzaniem i ekonomią
- 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 zarządzania instytucją kultury, zarządzania personelem
- zdolność koordynowania pracy instytucji, zdolności organizacyjne
- znajomość prawa pracy, 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 widziane prawo jazdy kat B

3. zakres wykonywanych czynności:

- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę muzeum: polityka kadrowa, nadzór i koordynacja pracy instytucji, sprawy zamówień publicznych, organizacja obsługi prawnej muzeum, nadzór pracy biura oraz magazynu, koordynacja bieżących czynności administracji (konserwacje, remonty, inwentaryzacja, nadzór nad sprawami porządkowymi, p.poż, bhp)
- odpowiedzialność za wizerunek instytucji, współpraca z poszczególnymi działami muzeum, współpraca w zespołach projektowych, uczestniczenie i pomoc w przygotowywaniu wydarzeń realizowanych 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** (sekretariat, I piętro) w terminie do dnia **1 czerwca 2009r** 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 1997r o ochronie danych osobowych [DZ.U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zmianami]

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu: www.mopkolobrzeg.finn.pl

O wolnym miejscu powiadomiony zostanie Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Informacji w sprawie naboru udziela pani **Ewa Wendland** – referent ds. administracji, Tel. 094- 35 252 53