

MUZEUM ORĘŻA POLSKIEGO
W Kołobrzegu

Ogłasza nabór na stanowisko:
KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – zawodowe: administracyjne, ekonomiczne, budowlane lub inne,
- 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,
- znajomość prawa zamówień publicznych,
- swobodne poruszanie się w tematyce działania i funkcjonowania instytucji kultury,
- 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,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 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,
- przeprowadzanie procedur zamówień publicznych
- organizacja obsługi prawnej muzeum,
- nadzór pracy biura,
- koordynacja bieżących czynności administracji (konserwacje, remonty, inwentaryzacja, nadzór nad sprawami porządkowymi, p.poż, bhp),
- nadzór techniczny nad budynkami i terenami należącymi do muzeum,
- nadzór nad pracami zleconymi wykonawcom zewnętrznym,
- 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
- kserokopie dokumentów poświadczających 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 **5 lutego 2010 r** z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko 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** – starszy referent administracyjny, tel. 094- 35 252 53