

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
Stanowisko ds. bieżących inwestycji i remontów

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

Ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12.

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do **19 czerwca 2023 r.**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **1 września 2023 r.**

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12,

61-777 Poznań, z napisem na kopercie

„Nabór na stanowisko: ds. bieżących inwestycji i remontów„

lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl,

tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: ds. bieżących inwestycji i remontów„

III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Sporządzenie planów i sprawozdań zadań inwestycyjnych i remontowych;
2. Współdziałanie w pracach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych; w tym prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych czynności, nadzór nad jej poprawnością i kompletnością;
3. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich rejestru;
4. Sporządzanie zamówień i zleceń na dostawy i usługi różne;
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia i obiektów Muzeum.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Min. wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomiczne, administracyjne lub techniczne.
2. Wymagania kwalifikacyjne:
 - min. 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
 - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i finansów publicznych;
 - znajomość zagadnień planowania i sprawozdawczości jednostek finansów publicznych;
 - znajomość ogólnych zasad realizacji projektów inwestycyjnych i remontowych;
 - znajomość procedur administracyjnych i instrukcji kancelaryjnej;
 - umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości danych;
 - praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel);
 - komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
 - umiejętność pracy w zespole.

Pożądane:

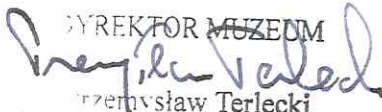
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań w ramach UPZP;
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych;
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Uwaga:

1. *Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki