



**Wielkopolskie
Muzeum
Niepodległości**

T +48 61 851 72 89
E sekretariat@wmn.poznan.pl
61-777 Poznań, ul. Woźna 12

Muzeum Powstania
Wielkopolskiego 1918-
1919

Muzeum
Powstania Poznańskiego
- Czerwiec 1956

Muzeum
Martyrologii
Wielkopolan
- Fort VII

Muzeum
Uzbrojenia

Muzeum
Armii "Poznań"

**Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
Koordynatora - specjalisty ds. technicznych**

I. Miejsce wykonywania pracy:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości,
ul. Woźna 12, Poznań (biuro znajduje się na II piętrze w kamienicy bez windy) oraz biuro budowy .

II. Warunki pracy:

- Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku.
- Stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu.
- Praca głównie przy komputerze.
- Wyjścia poza miejsce pracy.
- Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.

III. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do **15 lipca 2024**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **1 sierpnia 2024**

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: specjalisty ds. technicznych” lub
- mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl, tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: specjalisty ds. technicznych”

IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Koordynacja ustaleń projektowych wystawy stałej w branż występujących w dokumentacja wystawy i budynku.
2. Komunikacja pomiędzy zamawiającym, projektantem, wykonawcą robót budowlanych oraz projektantem i wykonawcą wystawy stałej.
3. Udział w przygotowaniu postępowań przetargowych/ zamówień publicznych na prace projektowe, wykonawcze i inne usługi niezbędne w procesie tworzenia wystawy, w tym przygotowanie opisów zamówienia.
4. Analiza potrzeb i proponowanych zmian technicznych w dokumentacji,
5. Pozyskiwanie i aktualizacja decyzji administracyjnych i pozwoleń koniecznych dla realizacji wystawy stałej.

6. Bieżąca współpraca z zespołem WMN odpowiedzialnym za budowę Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919.
7. Uczestniczenie w radach budowy i innych spotkaniach dotyczących projektu.

V. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe,
2. Minimum roczne doświadczenie pracy w zespołach projektowych,
3. praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel) oraz urządzeń biurowych
4. Znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,
5. Umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości danych,
6. Komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
7. Dyspozycyjność (praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00), ale z przypadkami przesunięcia na godziny późniejsze,

Pożądane:

- Minimum trzy letnie doświadczenie pracy w zespołach projektowych,
- doświadczenie w pracy związanej inwestycjami budowlanymi lub wyposażeniem w środki trwałe;
- znajomość programów: auto-cad, sketchup lub podobne;
- praktyczna znajomość przepisów budowlanych oraz procedur związanych z inwestycjami budowlanymi;
- doświadczenie w realizacji projektów z tworzeniem wystaw muzealnych lub podobnych
- doświadczenie w przygotowaniu wystaw, eventów publicznych.

VI. Wymagane dokumenty:

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

P.O. DYREKTOR MUZEUM
Przemysław Terlecki
Przemysław Terlecki

Uwaga!

1. Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami