

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

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

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

**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 miejsca pracy.
- Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.

**III. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania aplikacji: do **03 października 2024 r.**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **październik/listopad 2024 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](mailto:rekrutacja@wmn.poznan.pl), tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: ds. bieżących inwestycji i remontów,”

**IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:**

1. Sporządzenie planów i sprawozdań zadań inwestycyjnych i remontowych;
2. Współudział 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.

**V. 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.

## VI. 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 komisijnemu zniszczeniu.

RO. DYREKTOR MUZEUM  
  
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*