

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy: **zastępca dyrektora ds. marketingu i administracji**

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Kryteria niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) niekaralność za przestępstwa stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym,
- c) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane wykształcenie w jednej z dziedzin związanych z zakresem działalności zastępcy dyrektora ds. marketingu i administracji,
- d) przynajmniej roczny staż pracy na analogicznym stanowisku lub trzyletni na stanowisku kierowniczym (premiowane będzie doświadczenie uzyskane w instytucjach kultury),
- e) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania publicznych instytucji kultury, w szczególności instytucji muzealnych oraz przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- f) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Muzeum Zamkowego w Malborku,
- g) predyspozycje i zdolności menadżerskie i organizatorskie,
- h) biegła znajomość co najmniej jednego języka obcego.

3. Kryteria dodatkowe:

- a) wykształcenie z zakresu organizacji i zarządzania uzyskane w formie studiów licencjackich, magisterskich, wyższych studiów zawodowych, studiów podyplomowych lub udokumentowanych kursów/szkoleń,
- b) znajomość drugiego języka obcego,
- c) kreatywność, posiadane doświadczenie i umiejętności w pozyskiwaniu środków dla instytucji – zarówno z budżetu Organizatora, jak również z dodatkowych źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich,
- d) umiejętność pracy w zespole i nawiązywania dobrych kontaktów interpersonalnych.

4. Zakres wykonywanych zadań zastępcy dyrektora obejmuje między innymi:

- a) zabezpieczenie działalności podstawowej od strony administracyjnej, gospodarczej i technicznej,
- b) zarządzanie całokształtem spraw związanych z obsługą ruchu turystycznego, promocją i marketingiem,

- c) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa zwiedzających, infrastrukturą muzealną, sprawami informatyczno-technicznymi, czystością i porządkiem na terenie zespołu zamkowego w Malborku,
- d) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- e) realizacja polityki udostępniania terenów i pomieszczeń na działalność gospodarczą,
- f) nadzór nad organizacją imprez o charakterze kulturalnym oraz konferencji komercyjnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list intencyjny oraz CV z informacją o wykształceniu oraz oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15.06.2018r. w kancelarii Muzeum Zamkowego w Malborku ul. Starościńska 1 82-200 Malbork. Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.