

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. **Nazwa stanowiska pracy:** kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
2. **Rodzaj umowy :** umowa o pracę
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat

4. **Wymagania niezbędne :**
 - wykształcenie wyższe o jednej z wymienionych specjalności: administracja, zarządzanie, ekonomia, logistyka,
 - co najmniej 2-letni staż na stanowisku kierowniczym o zbliżonym profilu,
 - znajomość przepisów związanych z administracją i gospodarką w instytucjach Kultury oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
 - doświadczenie w pracy w instytucjach kultury w tym na pokrewnych stanowiskach – mile widziane,
 - komunikatywna znajomość języka angielskiego,
 - umiejętność zarządzania zespołem,
 - zdolności organizacyjne,
 - umiejętność obsługi komputera.

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - prowadzenie całokształtu spraw administracyjno-gospodarczych Muzeum Zamkowego w Malborku,
 - planowanie, organizacja i monitorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i gospodarczych,
 - planowanie i realizacja budżetu Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - ścisła współpraca z wszystkimi działami i oddziałami Muzeum oraz pracownikami Muzeum,
 - rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
 - nadzór nad realizacją zakupów materiałów i usług ,
 - czuwanie nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych,
 - załatwianie spraw związanych z p.poż i bhp,
 - prowadzenie ewidencji mienia Muzeum i gospodarką mieszkaniową,
 - przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań działu,
 - udział w opracowywaniu planów pracy i sprawozdań z działalności Muzeum
 - dbałość o ład i porządek na terenie Muzeum,
 - udział w organizacji wystaw, eventów oraz działalności edukacyjnej wg planu działalności muzeum,
 - wykonywanie innych zadań związanych z merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z zarządzeń wewnętrznych oraz zlecanych przez przełożonego

6. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie 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 przesłać na adres e-mail: k.stankiewicz@zamek.malbork.pl w terminie do dnia 16 listopada 2018r.

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.