

Oferta pracy na stanowisko ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
2. Staż pracy minimum 5 lat, w tym na stanowisku kierowniczym w Dziale Administracji minimum 3 lata.
3. Znajomość ustawy o muzeach, o finansach publicznych, o organizowaniu działalności kulturalnej oraz przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych oraz procesów inwestycyjnych.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.
5. Umiejętność zarządzania administracją i budżetem, planowania i organizacji, kierowania kapitałem ludzkim oraz zdolność analitycznego myślenia.
6. Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

Podstawowe obowiązki na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. Administracji:

1. Zarządzanie w Muzeum:
 - a) obsługą administracyjną,
 - b) sprawami z zakresu działalności socjalnej,
 - c) przygotowaniem i realizacją procesu zamówień publicznych,
 - d) całokształtem spraw dotyczących bezpieczeństwa i stanu technicznego budynków i urządzeń oraz zabezpieczenia technicznego zbiorów w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - e) całokształtem spraw dotyczących prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
 - f) gospodarką rzeczowymi składnikami majątku (z wyłączeniem zbiorów).
2. Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
3. Opracowywanie propozycji i wniosków dotyczących preliminarza budżetowego w zakresie administrowania Muzeum.

Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (w perspektywie umowa na czas nieokreślony).
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Muzeum Okręgowe w Tarnowie, Rynek 3, 33-100 Tarnów.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia.
4. Oświadczenie dotyczące danych osobowych.

Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 30.04.2021, do godz. 15.00.
2. Sposób składania dokumentów: pocztą tradycyjną na adres: Rynek 3 33-100 Tarnów, do skrzynki znajdującej się przy wejściu do Siedziby Muzeum (Rynek 3) lub na adres email: rynek@muzeum.tarnow.pl, z adnotacją „Oferta na stanowisko: Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych”

p.o. DYREKTORA
Muzeum Okręgowego w Tarnowie

mgr Kazimierz Kurczab