

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
Ogłasza nabór na stanowisko
Specjalista ds. koordynacji projektów

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
Ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
Ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

II. Zadania wykonywane na w/w stanowisku pracy:

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych: dotacje, partnerstwo, sponsoring.
2. Koordynacja i zarządzanie projektami Muzeum.
3. Sporządzanie i archiwizacja dokumentacji projektowej.
4. Rozliczanie pozyskiwanych dotacji.
5. Ustalanie harmonogramu i opracowywanie planów realizacji projektów dotacyjnych.
6. Przygotowywanie zakresów rzeczowo-finansowych do umów na dotację celową.
7. Kontrolowanie realizacji umów.
8. Współpraca z oddziałami, koordynatorami promocji i edukacji przy organizowanych przez Muzeum wydarzeniach.
9. Redagowanie korespondencji.

III. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

Pożądane:

1. Bardzo dobra organizacja pracy,
2. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Mile widziane doświadczenie pracy w placówkach kultury.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 24.11.2021 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: grudzień 2021 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 *Specjalista ds. koordynacji projektów*” lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl tytuł e-maila „Nabór na stanowisko specjalista ds. koordynacji projektów”.

V. 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.

Uwaga:

1. *Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki