**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 **15 sierpień 2024 r.**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **wrzesień 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, 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 komisyjnemu zniszczeniu.

***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*