



Muzeum Narodowe
w Poznaniu

Ogłoszenie o pracę numer 1/2024

Muzeum Narodowe w Poznaniu poszukuje pracownika na stanowisko: główny specjalista ds. zarządzania nieruchomościami w wymiarze 1/2 etatu

Informacja o Muzeum Narodowym w Poznaniu

Poznańskie muzeum istnieje od 1857 roku. Miano Narodowego nosi od roku 1950. Należy do najstarszych, największych i najważniejszych muzeów w Polsce. W swoich różnorodnych zbiorach przechowuje, opracowuje i udostępnia dziedzictwo wieków i pokoleń, wiedzy, trudu i pasji ludzi zbiory te gromadzących. Muzeum, tworzone w różnych wiekach i czasach, prowadzi aktywną działalność naukową, wystawienniczą i edukacyjną.

Najważniejsze obowiązki na stanowisku pracy:

- przygotowywanie dokumentacji i zakładanie cyfrowych książek obiektów budowlanych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie procesu rejestracji i aktualizacji książek (określenie wymaganych dokumentów, ich zebranie, przeprowadzenie analizy i oceny posiadanych dokumentów, rejestracja, aktualizacja dokumentów),
- weryfikacja książek prowadzonych w formie papierowej,
- szkolenie pracowników Muzeum w zakresie przygotowywania dokumentacji, zakładania cyfrowych książek oraz ich aktualizacji.

Wymagania względem pracownika:

- wykształcenie wyższe o profilu technicznym,
- praktyczna umiejętność zakładania i aktualizacji cyfrowej książki obiektu budowlanego,
- uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w branży konstrukcyjno-budowlanej (w tym przynależność do właściwej Izby Inżynierów Budownictwa)
- znajomość przepisów w zakresie prowadzenia książek obiektów budowlanych w formie papierowej i cyfrowej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- czynne prawo jazdy kategorii B,
- systematyczność, dokładność, obowiązkowość, kreatywność, umiejętność szybkiej pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
- mile widziane: doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w instytucji publicznej, uprawnienia rzeczoznawcy budowlanego.

Oferujemy:

- zatrudnienie w prestiżowej instytucji kultury na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu),
- ciekawą pracę w miłej atmosferze,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pracę w atrakcyjnej lokalizacji w centrum Poznania,
- udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych (bezpłatne wejścia na wszystkie wystawy Muzeum Narodowego w Poznaniu i w jego oddziałach w Rogalinie, Śmiełowie i Gołuchowie),
- możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji, dofinansowanie studiów, szkoleń i kursów.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny.



Muzeum Narodowe
w Poznaniu

Proces rekrutacji będzie przebiegał w 2 etapach:

- analiza dostarczonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Sposób dostarczenia dokumentów:

Dokumenty prosimy dostarczyć na adres e-mail: mnk_kadry@mnk.art.pl

Termin nadsyłania dokumentów: do dnia 27 marca 2024 r.

Przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy w MNP:

W dokumentach prosimy o zamieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonej przeze mnie ofercie pracy (dokumentach rekrutacyjnych) przez Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego specjalisty ds. zarządzania nieruchomościami, ogłoszenie o pracę nr 1/2024. Dokumenty bez tej klauzuli nie będą brane pod uwagę.

Informacje na temat zasad przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy w Muzeum Narodowym w Poznaniu znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Narodowego w Poznaniu (bip.mnk.art.pl), w zakładce oferty pracy/zasady przetwarzania danych osobowych.

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Organizacyjno-Administracyjnych
Muzeum Narodowego w Poznaniu
Agnieszka Purgat