

**Dyrektor Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
*Zastępstwo*  
*Stanowisko ds. koordynacji projektów*

**I. Nazwa i adres organizatora:**

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

**II. Cele i zadania wykonywane na danym stanowisku m.in.:**

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych: dotacje, partnerstwo, sponsoring.
2. Sporządzanie i archiwizacja dokumentacji projektowej.
3. Rozliczanie pozyskiwanych dotacji.
4. Ustalanie harmonogramu i opracowywanie planów realizacji projektów dotacyjnych.
5. Sporządzanie notatek ze spotkań Zespołów wg. potrzeb.
6. Przygotowywanie zakresów rzeczowo-finansowych do umów na dotację celową.
7. Kontrolowanie realizacji umów, uczestnictwo w rozliczeniu dotacji.
8. Współpraca przy organizowanych przez Muzeum wydarzeniach.
9. Redagowanie korespondencji.
10. Zastępstwo w sekretariacie.

**III. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

**Niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe

**Pożądane:**

1. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
4. Umiejętność pracy w zespole.

**IV. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych**

Termin składania aplikacji: 1 lutego 2019r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od zaraz

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:

„Stanowisko ds. koordynacji projektów „  
(decyduje data stempla pocztowego).

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
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.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informujemy, że nie przyjmujemy aplikacji w wersji elektronicznej.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.
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.

DYREKTOR MUZEUM

Tomasz Hęcki

Tomar - Jelu