



Nabór na stanowisko: **Kierownik projektu ds. realizacji wystawy stałej**

I. Nazwa i adres organizatora:

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

II. Informacja o działaniach Muzeum:

W 2023 roku rozpoczynamy budowę Nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919. Zadanie będzie realizowane do 2026 r. Wybudujemy nowoczesny obiekt muzealny składający się z 4 budynków połączonych częścią podziemną z wystawą stałą. Wystawa stała będzie miała charakter narracyjny. Chcemy wykorzystać nowoczesne narzędzia i rozwiązania ekspozycyjne skierowane do szerokiego odbiorcy: osób dorosłych i dzieci. W Nowym Muzeum opowiemy nie tylko o samym zwycięskim zrywie powstańców, ale także o jego genezie i skutkach dla Polski. Zaprezentujemy także dowody pamięć o tych wydarzeniach – razem 200 lat historii Polski.

Budowa Nowego Muzeum jest największą i najważniejszą inwestycją w historii Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, jest też jedną z niewielu tego typu i skali inwestycji w Poznaniu. Przede wszystkim jednak budowa Nowego Muzeum jest hołdem składanym Powstańcom Wielkopolskim przez współczesnych Polaków, w tym szczególności Wielkopolan.

W celu właściwego zrealizowania inwestycji Muzeum buduje zespół, który będzie odpowiadał za koordynację procesu inwestycyjnego.

Jedną z podstawowych części zespołu będzie komórka ds. realizacji wystawy stałej odpowiadająca za przeprowadzanie procesu inwestycyjnego obejmującego: konkurs na koncepcję plastyczno-przestrzenną wystawy, opracowanie projektu, a następnie wykonanie i uruchomienie wystawy stałej. Do kierowania działaniami tej komórki poszukujemy Kierownika projektu ds. realizacji wystawy.

Nasza misja to:

„NA CO DZIEŃ PRACA – W CHWILACH PRÓBY ZWYCIĘSTWO!”

Czekamy na osoby, które tak jak my będą zdeterminowane i gotowe podjąć zadanie budowy tego wyjątkowego miejsca.

III. Zadania wykonywane na stanowisku Kierownika projektu ds. ds. realizacji wystawy stałej

Głównym zadaniem będzie bieżąca koordynacja działań Muzeum w zakresie realizacji wystawy stałej w ramach budowy Nowego Muzeum, w tym reprezentowanie Muzeum przed stronami umów o prace projektowe, wykonanie wystawy, usług wsparcia technicznego i merytorycznego.

Obowiązki te będą realizowane w szczególności poprzez:

1. kierowanie powierzoną komórką ds. realizacji wystawy, w tym pracami podległych pracowników i zewnętrznych wykonawców,
2. udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań konkursowych i przetargowych dla kontraktów na prace koncepcyjne, projektowe, wykonawcze i inne usługi niezbędne w procesie tworzenia wystawy, w tym przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia,
3. nadzór nad realizacją umowy o prace projektowe, w tym zatwierdzanie materiałów przedstawianych przez projektantów w zakresie jakości i zgodności z przedmiotem umowy, nadzór nad harmonogramem prac projektowych, udział w czynnościach odbiorowych,
4. nadzór nad realizacją umowy o wykonanie wystawy, w tym pośredniczenie z wykonawcą i podwykonawcami, opiniowanie i zatwierdzanie etapów prac, nadzór nad harmonogramem realizacji, udział w czynnościach odbiorowych,
5. nadzór nad pracą merytorycznego zespołu scenariuszowego, w tym koordynacja prac badawczych, kwerend archiwalnych, konsultacji merytorycznych,
6. nadzór nad procesem pozyskiwania praw i licencji do eksponatów, materiałów graficznych, audio/wideo i pozostałych treści prezentowanych na wystawie,
7. organizowanie, koordynacja i uczestnictwo w naradach projektowych,
8. prowadzenie monitoringu z realizacji wystawy oraz przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
9. nadzór nad odbiorem i uruchomieniem wystawy, zgodnie z zapisami umownymi z wykonawcą,
10. prowadzenie dokumentacji projektu w tym archiwizacja,
11. weryfikacja dokumentów księgowych dotyczących wykonawców i podwykonawców pod względem zgodności merytorycznej z przedmiotem umowy,
12. koordynacja pozyskiwania i aktualizacji decyzji administracyjnych i pozwoleń – jeśli będzie potrzeba.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem.

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum dwuletnie udokumentowane doświadczenie w kierowaniu projektami i zarządzaniu zespołem pracowników oraz współpracowników zewnętrznych,
- 3) znajomość procedur administracyjnych,

- 4) skrupulatność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) komunikatywność,
- 8) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem projektowym,
- 9) biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office);
- 10) dyspozycyjność (praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00);
- 11) otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań;

2. Pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) Znajomości o obsługi programów do zarządzania projektem (np. MS- project, Asana itp.),
- 3) posiadanie doświadczenia nadzorowaniu lub uczestniczenia w procesie powstawania wystaw, ekspozycji muzealnych lub innych wydarzeń z wykorzystaniem rozwiązań scenograficznych i multimedialnych,
- 4) doświadczenie w kontaktach z projektantami i wykonawcami wielobranżowych projektów,
- 5) doświadczenie w kontaktach z licencjodawcami, negocjowaniu i zawieraniu umów w zakresie udzielenia licencji/praw autorskich.

V. Oferta Muzeum:

1. umowę o pracę na pełny etat,
2. stabilne zatrudnienie,
3. możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. możliwość zmierzenia się z wyjątkowym zadaniem w skali Wielkopolski – pierwsze tak duże muzeum w historii,
5. wsparcie pozostałych członków zespołu w rozwiązywaniu problemów.

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, doświadczenie, ukończone kursy i szkolenia** oraz **kserokopie świadectw pracy**, zaświadczeń o ukończonych kursach i 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 dwa miesiące, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 16 stycznia 2023 r. (w biurze do godziny 15.30 a mailowo do godziny 23:59)

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: luty 2023 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: „Kierownik projektu ds.
realizacji wystawy stałej” lub mailowo na adres:
rekrutacja@wmn.poznan.pl; tytuł e-maila „Nabór na stanowisko:
Kierownik projektu ds. realizacji wystawy stałej”

Uwaga!

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

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki