



Nabór na stanowisko: **Kierownik projektu ds. technicznych**

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 techniczna odpowiedzialna za przygotowanie, zlecenie a następnie nadzór nad zamówieniami dotyczącymi prowadzenia robót budowlanych. Do kierowania działaniami tej komórki poszukujemy Kierownika projektu ds. technicznych.

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 Kierownik projektu ds. technicznych:

Głównym zadaniem na będzie koordynacja działań Muzeum w zakresie realizacji robót budowlanych związanych z budową Nowego Muzeum, w tym reprezentowanie Muzeum przed stronami umów o wykonanie robót, usługę inżyniera kontraktu i usługę nadzoru autorskiego.

Obowiązki te będą realizowane w szczególności poprzez:

1. Kierowanie powierzoną komórką ds. technicznych, w tym pracami podległych pracowników i wykonawców,
2. Udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych dla kontraktów na roboty i usługi, w tym przygotowanie opisów zamówienia,
3. Kompletowanie dokumentacji technicznej prowadzonej inwestycji do momentu jej zakończenia, a następnie jej archiwizacja oraz jej udostępnianie uprawnionym osobom i instytucjom,
4. Prowadzenie monitoringu technicznego dla całości inwestycji budowlanej, kontrola i sprawozdawczość z postępu realizacji robót budowlanych, kontrola sprawozdawczość przekazywanej Muzeum przez inżyniera kontraktu, wykonawcę robót z postępu robót i realizacji zakresu rzeczowego kontraktu,
5. Nadzór i monitorowanie właściwego wypełnienia zobowiązań wykonawcy usług inżyniera kontraktu,
6. Monitorowanie i aktualizacja wskaźników rzeczowo – finansowych inwestycji we współpracy z pozostałymi komórkami,
7. Analiza i zatwierdzanie proponowanych zmian technicznych w projekcie,
8. Analiza potrzeb technicznych pod kątem robót dodatkowych i towarzyszących,
9. Weryfikacja dokumentów księgowych dotyczących wykonawców pod względem zgodności merytorycznej z przedmiotem umowy,
10. Koordynacja pozyskiwania i aktualizacji decyzji administracyjnych i pozwoleń – jeśli będzie potrzeba.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem.

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne (ewentualnie administracyjne lub ekonomiczne),
- 2) praktyczna znajomość przepisów budowlanych, prawa zamówień publicznych i oraz procedur związanych z inwestycjami budowlanymi,
- 3) znajomość procedur administracyjnych,
- 4) skrupulatność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem projektowym,
- 8) udokumentowane doświadczenie zawodowe polegające na zarządzaniu projektami inwestycji budowlanych (kierowanie lub uczestniczenie jako członek zespołu) po stronie inwestora lub wykonawcy,
- 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) Znajomości o obsługi programów do zarządzania projektem (np. MS-project, Asana itp.)
- 2) mile widziane: posiadanie uprawnień w zakresie pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

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,.

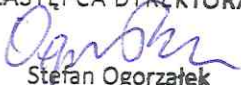
Adres do przesłania aplikacji:


Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań,
z napisem na kopercie: „Nabór na stanowisko: „Kierownik projektu ds. technicznych” lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl;
tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Kierownik projektu ds. technicznych”.

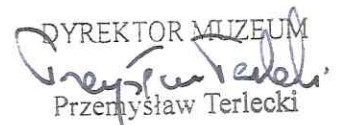
Uwaga!

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

ZASTĘPCA DYREKTORA


Stefan Ogorzałek

 BUDUJEMY NOWE
MUZEUM POWSTANIA
WIELKOPOLSKIEGO 1918-1919

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki

