

- IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:
1. pozyskiwanie środków zewnętrznych w ramach projektów na: dotacje, partnerstwo, sponsoring
  2. koordynacja i zarządzanie projektami Muzeum – dostosowanie do potrzeb Muzeum, ustalanie harmonogramu i opracowywanie planów ich realizacji
  3. sporządzanie i archiwizacja dokumentacji projektowej
  4. kontrolowanie realizacji umów
  5. rozliczanie pozyskiwanych dotacji i umów sponsorskich
  6. współpraca z działem promocji, edukacji i księgowości w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dotacji i umów sponsorskich
  7. koordynacja współpracy oraz zasad promocji i informacji o / i dla pozyskanych partnerów Muzeum

III. Termin i miejsce składowania dokumentów aplikacyjnych:  
Termin składowania aplikacji: 16.11.2026  
Planowany termin zatrudnienia w instytucji: styczeń 2026  
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 Specjalista ds. koordynacji projektów  
lub  
mailowo na adres: [rekrutacja@wmn.poznan.pl](mailto:rekrutacja@wmn.poznan.pl), tytuł e-maila:  
Nabór na stanowisko Specjalista ds. koordynacji projektów

- 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.

I. Miejsce wykonywania pracy:  
Wielkopolskie Muzeum Niepodległości,  
ul. Woźna 12, Poznań (biuro znajduje się na II piętrze w kamienicy bez windy).

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości  
ogłasza nabór na stanowisko:  
Specjalista ds. koordynacji projektów





1. Oferty, które nie wpłynęły 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!

Uwagi!

DYREKTOR MUZEUM  
Przemysław Terlecki

1. List motywacyjny - wiasnoręcznie podpisany,
2. Złotyrys – 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 zdobytę 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 pozostających kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

VII. Wymagane dokumenty:

1. umowa na etat
2. stabilne zatrudnienie
3. możliwość skorzystania z ZFSS i zapisania się do ubezpieczenia grupowego
4. szansa na rozwój i zdobycie kolejnego doświadczenia
5. praca przy budowie najważniejszej obecnie inwestycji kultury w Wielkopolsce

VI. Oferta Muzeum

- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań na stanowisku, w tym z dotacji wojewódzkich i państwowych
  - Umiejętność planowania i organizacji pracy
  - Umiejętność rozwiązywania problemów, uzgadniania i negocjacji
  - Terminowość, dokładność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność przedstawiania własnych inicjatyw
  - Umiejętność pisania pism i tekstów
  - Wysoka kultura osobista
  - praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel);
- Pożądane:
- umiejętność pracy pod presją czasu
  - umiejętność pracy w zespole
  - doświadczenie pracy w placówkach kultury
  - znajomość języka angielskiego
- V. Wymagania stawiane przed kandydatem:  
Niezbędne wymagania kwalifikacyjne: