



**Wielkopolskie
Muzeum
Niepodległości**

T +48 61 851 72 89
E sekretariat@wmn.poznan.pl
61-777 Poznań, ul. Woźna 12

**Muzeum Powstania
Wielkopolskiego 1918-1919**

Muzeum Uzbrojenia

Muzeum Armii "Poznań"

**Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko
KOORDYNATOR/KA – SPECJALISTA/KA ds. TECHNICZNYCH**

I. Miejsce wykonywania pracy:

biuro budowy inwestycji realizowanej przy ul. Północnej 9; ul. **Bóżnicza 3, Poznań**
siedziba Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości; ul. **Woźna 12, Poznań**

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 miejsce pracy,
- bezpośredni kontakt z pracownikami oraz instytucjami publicznymi i podmiotami pracującymi na zlecenie WMN,
- stanowisko w strukturze zatrudnienia WMN podlega pod kierownika ds. technicznych.

III. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

termin składania aplikacji: **do 15.02.2026**

planowany termin zatrudnienia w instytucji: **marzec / kwiecień 2026**

forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę wymiar 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań,
z napisem „*Nabór na stanowisko: koordynator/ka – specjalista/ka ds. technicznych*”
lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl, tytuł e-maila „*Nabór na
stanowisko: koordynator/ka – specjalista/ka ds. technicznych*”

IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Monitoring terminowości i prawidłowości działań realizowanych przez nadzór Inwestora i Inżyniera Kontraktu oraz projektanta budynku i wykonawcę robót budowlanych.
2. Opracowywanie raportów i analiz z zakresu wykonywanych czynności oraz zleconych przez przełożonego.
3. Udział w przygotowaniu postępowań przetargowych / zamówień publicznych na prace projektowe, wykonawcze i inne usługi niezbędne w procesie budowy muzeum, w tym przygotowanie opisów zamówienia.
4. Bieżąca współpraca z zespołem WMN odpowiedzialnym za budowę Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919.
5. Uczestniczenie w radach budowy i innych spotkaniach dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu wystawy stałej i nowobudowanego Muzeum.
6. Działania związane z przygotowaniem procesów uruchamiania obiektu Muzeum, w tym wdrożenie właściwego wykorzystania infrastruktury technicznej poszczególnych systemów w budynkach i na obszarze wystawy stałej.
7. Reprezentowanie Muzeum podczas wydarzeń zewnętrznych prezentujących realizowany projekt inwestycyjny.
8. Przeprowadzanie szkoleń wybranych pracowników WMN w w/w zakresie.

V. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

- otwartość na zdobywanie nowych kompetencji – chęć poznania procesu budowlanego przy współpracy z wszystkimi stronami procesu budowlanego,
- praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: word, excel, power point; teams),
- znajomość przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
- umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości danych,
- komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- dyspozycyjność: praca pn-pt w godz. 8.00 – 16.00, sporadycznie z możliwością przesunięcia na godziny późniejsze.

Pożądane:

- minimum roczne doświadczenie pracy w zespołach projektowych,
- wykształcenie związane z kierunkami technicznymi lub administracyjnymi (np. architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna, zarządzanie),

- doświadczenie w pracy związanej z inwestycjami budowlanymi lub wyposażeniem w środki trwałe realizowanymi w rygorze finansów publicznych
- mile widziane doświadczenie pracy w zakładach produkcyjnych w działach planistycznym lub zaopatrzenia,
- znajomość programów: auto-cad, sketchup lub podobnych,
- praktyczna znajomość przepisów budowlanych oraz procedur związanych z inwestycjami budowlanymi.

VI. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- możliwość korzystania z ZFŚS,
- możliwość zapisania się do ubezpieczenia grupowego,
- dofinansowanie do kursów i szkoleń.

VII. Wymagane dokumenty:

- CV – prosimy opatrzyć oświadczeniem kandydata: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”*.
- kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in. przydatnych na tym stanowisku (prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który będzie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych.

Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 2 m-cy od zakończenia procesu rekrutacji, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Uwaga!

Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Organizator procesu rekrutacyjnego zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.

Organizator procesu rekrutacyjnego zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR MUSEUM
Przemysław Terlecki
Przemysław Terlecki