

Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi
ogłasza nabór na stanowisko
specjalista ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy i realizacji projektów

Nazwa firmy/ instytucji: Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi Pl. Wołości 14 kod 91-415
Przewidywana nazwa stanowiska: specjalista ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy i realizacji projektów
Miasto wykonywania pracy: Łódź
Miejsce pracy: Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi
Termin składania aplikacji: 03.01.2017(termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)
Planowany termin zatrudnienia w instytucji: I kw. 2017(termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)
Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę
Adres do przesyłania aplikacji: **kadry@maie.lodz.pl**

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
3. Umiejętność pozyskiwania środków i przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
4. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz praktyka w realizacji procedur zamówień publicznych w ramach inwestycji;
5. Umiejętność realizacji projektów inwestycyjnych;
6. Umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu, odporność na stres;
7. Otwartość na nowe wyzwania;
8. Umiejętności prezentacyjne, negocjacyjne, interpersonalne;
9. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność współpracy w dużym zespole;
10. Dobra organizacja pracy oraz samodzielność;
11. Etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach;
12. Obsługa komputera (MS Office, Internet);
13. Umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury postępowania przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;

Dodatkowym atutem będą:

1. Podyplomowe studia w zakresie pozyskiwania i realizacji funduszy zewnętrznych
2. Podyplomowe studia w zakresie zamówień publicznych
3. Szkolenie z zakresu pozyskiwania i realizacji funduszy zewnętrznych
4. Szkolenie z zakresu zamówień publicznych
5. Znajomość języka angielskiego

Obowiązki:

Do obowiązków ww. pracownika będzie należeć, w szczególności:

I. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontów, inwestycji i modernizacji obiektów Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i pozyskanymi środkami finansowymi;
- 2) udział w okresowych przeglądach stanów technicznych obiektów Muzeum;
- 3) przygotowanie dokumentacji modernizacji budynków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zamawianie wykonawstwa robót;
- 4) przygotowanie przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych, robót remontowo-budowlanych i prac projektowych, w tym:
 - a) opracowanie kompletu materiałów niezbędnych do udzielenia zamówień,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji całości procedury o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) udział w formułowaniu ogólnych i szczegółowych warunków treści umowy,
 - d) obowiązek konsultacji dokumentów prawnych,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) uzyskiwanie decyzji i zezwoleń warunkujących prace remontowo-inwestycyjne, wymaganych przez prawo budowlane;
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji kosztów działań remontowych i inwestycyjnych;
- 7) udział w odbiorach robót;

- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych, które nie podlegają procedurze stosowania ustawy Pzp;
- 10) nowe zadania o ogólnym charakterze.

II. W zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów:

- 1) udział w rozwiązywaniu problemów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacji projektów;
- 2) opracowywanie i sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne na inwestycje;
- 3) monitoring wykorzystania pozyskanych grantów i dotacji;
- 4) udział w przygotowywaniu dokumentacji projektowej, umów z kontrahentami, a także, na potrzeby Muzeum oraz instytucji zewnętrznych, raportów, analiz, sprawozdań i innej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków oraz ich wykorzystania pod względem formalnym, finansowym i merytorycznym;
- 5) zarządzanie realizacją projektów zgodnie z przyjętymi harmonogramami, preliminarzami kosztów, wytycznymi, zapisami umownymi oraz obowiązującymi przepisami, w tym udział w tworzeniu zespołów projektowych;
- 6) aktywny udział w sporządzaniu wniosków o płatność w zakresie realizowanych projektów, we współpracy z Działem Księgowości;
- 7) sporządzanie raportów rozliczeniowych z pozyskanych środków oraz realizowanych projektów w zakresie formalnym, finansowym oraz merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi oraz zapisami umownymi;
- 8) archiwizacja i oznaczanie dokumentacji projektowej zgodnie z zapisami umownymi, wytycznymi oraz obowiązującymi przepisami;
- 9) nowe zadania o ogólnym charakterze.

Kontakt z Pracodawcą/Sposób aplikacji tylko w formie elektronicznej:

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys;
3. Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w języku polskim tylko w formie elektronicznej na adres: kadry@maie.lodz.pl

Procedura naboru:

1 Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

2 Etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami

Uwaga!!!

Konieczne dopisz w Życiorysie: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Muzeum, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926) z zm.

Pamiętaj!!!

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
5. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane

Kontakt:

Aplikacje koniecznie prosimy przysyłać na adres poczty elektronicznej: kadry@maie.lodz.pl

Dyrektor
Prof. dr hab. Ryszard Grygiel