

KARTA NABORU NOWEGO PRACOWNIKA	
Stanowisko/Dział:	Starszy Specjalista ds. Remontów i Konserwacji Budynków
Nazwa Pracodawcy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu stanowiska pracy:	Magdalena Skarżyńska-Wawrykiewicz
Miejsce wykonywania pracy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, ul. Zamkowa 2
Data ogłoszenia:	21.01.2025
Data aktualności oferty:	31.01.2025
Data rozpoczęcia zatrudnienia:	01.03.2025
Forma zatrudnienia :	umowa o pracę
Adres do przysyłania aplikacji:	rekrutacja@muzeum.olsztyn.pl
Osoba do kontaktu merytorycznego, numer telefonu, email :	Magdalena Skarżyńska-Wawrykiewicz; 509 259 030; m.skarzynska@muzeum.olsztyn.pl
Planowana wysokość wynagrodzenia:	6200 zł brutto + dodatek stażowy + premie uznaniowe
Miejsce publikacji oferty	BIP muzeum, Urząd Pracy, FB muzeum , strona internetowa muzeum
Opis stanowiska pracy:	1. Opracowuje pod nadzorem głównego specjalisty ds. remontów i konserwacji budynków zakresu zleceń dokumentacji projektowych (m.in. wielobranżowych dokumentacji projektowych, dokumentacji i badań konserwatorskich), 2. Prowadzenie czynności administracyjnych związanych z uzyskaniem do realizacji inwestycji uzgodnień, pozwoleń, odbiorów, 3. Współpracuje z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania treści specyfikacji warunków zamówienia, 4. Nadzoruje w imieniu Muzeum prowadzone prace remontowe, uczestniczy w radach budowy i prowadzi dokumentację fotograficzną przebiegu inwestycji, 5. Prowadzi dokumentację techniczną i konserwatorską dotyczącą obiektów Muzeum, 6. Współpracuje z Pracownią ds. Pozyskiwania Funduszy w zakresie pozyskiwania środków na remonty i konserwację obiektów oraz podejmuje inicjatywy mające na celu utrzymanie budynków Muzeum w należytym stanie technicznym.
Wymagania niezbędne oraz dodatkowe od kandydata:	1. Wykształcenie wyższe, preferowane: ochrona dóbr kultury (szczególnie w specjalności konserwatorstwo), budownictwo, 2. Minimalny 3 letni staż na podobnym stanowisku, 3. Znajomość ogólnych zasad realizacji projektów inwestycyjnych i remontowych oraz procedur administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów z zakresu ochrony zabytków i prawa budowlanego 4. Praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office) 5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
Oferujemy:	• zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, • praca w prestiżowej instytucji kultury i sztuki, • stabilne warunki pracy i płacy.
Wymagane dokumenty:	List motywacyjny, cv, zgoda na przetwarzanie danych osobowych
Informacje dodatkowe:	