

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W MUZEUM RZEMIOSŁA W KROŚNIE: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY DO REALIZACJI PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

I. Nazwa i adres jednostki: MUZEUM RZEMIOSŁA W KROŚNIE, UL. PIŁSUDSKIEGO 19, 38-400 KROSNO

II. Określenie stanowiska urzędniczego: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY do realizacji projektów inwestycyjnych w wymiarze 1/2 etatu od 01.02.2025 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony zabytków: budownictwo, historia, archeologia, architektura, etnografia, historia sztuki, ochrona dóbr kultury;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w praktyce, a w szczególności: ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo budowlane, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- d) znajomość obowiązującej doktryny konserwatorskiej oraz najnowszych polskich i europejskich trendów w dziedzinie ochrony i konserwacji zabytków;
- e) praktyczna znajomość technik budowlanych stosowanych w konserwacji i restauracji zabytków;
- f) doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji;
- g) umiejętności negocjacyjne, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność;
- h) umiejętność rozwiązywania problemów.

IV. Zakres obowiązków:

- 1) przygotowywanie prac przy zabytkach poprzez zlecenie opracowania kompletnej dokumentacji technicznej oraz dokonywanie jej odbioru celem późniejszej realizacji;
- 2) przygotowywanie postępowań przetargowych na realizację prac przy zabytkach, celem wybrania wykonawcy;
- 3) prowadzenie obsługi prac przy zabytkach celem zapewnienia ich prawidłowej realizacji;
- 4) przygotowywanie dokumentów formalnych niezbędnych do przygotowania i realizacji prac przy zabytkach;
- 5) nadzorowanie prac przy zabytkach celem zapewnienia wymaganej jakości robót konserwatorskich i budowlanych;
- 6) rozliczanie prac przy zabytkach wynikających z tytułu podpisanych umów;
- 7) przygotowywanie odbiorów końcowych robót;
- 8) udział w przeglądach gwarancyjnych w celu prawidłowej eksploatacji;
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami dla Miasta Krosna;
- 10) prowadzenie zbioru kart adresowych obiektów ujętych w Gminnej ewidencji zabytków miasta Krosna;
- 11) nadzór nad opracowywaniem, gromadzeniem i udostępnianiem wszelkiego rodzaju

- dokumentacji obiektów zabytkowych znajdujących się na terenie miasta Krosna;
- 12) obsługa administracyjna biura Miejskiego Konserwatora Zabytków w Krośnie;
 - 13) przeprowadzanie oględzin obiektów zabytkowych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 14) obsługa administracyjna dotacji celowych na prace przy zabytkach;
 - 15) inne czynności związane z ochroną zabytków zlecone przez Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 16) obsługa projektów zewnętrznych związanych z realizacją zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 17) pełnienie dyżurów sobotnio-niedzielnym i popołudniowych (do godz. 18.00 w sezonie turystycznym).

V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje do zajmowania w/w stanowiska.
4. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń – potwierdzone „za zgodność z oryginałem”).
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Wszystkie dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata należy składać lub przesać na adres :

MUZEUM RZEMIOSŁA W KROŚNIE, UL. PIŁSUDSKIEGO 19, 38-400 KROSNO
z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO – PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY DO REALIZACJI PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH” osobiście w budynku Urzędu Miasta Krosna przy. ul. Staszica 2 pokój nr **17 lub 31** do dnia 21 stycznia 2025 r. do godz. 10.00. Dokumenty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

- Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne 27.01.2025 r. do godz. 15.00
- Selekcja końcowa kandydatów – kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne przystępują do ostatniego etapu naboru: rozmowa kwalifikacyjna (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania).

Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Muzeum Rzemiosła w Krośnie
MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTEKÓW
dr inż. Maria Rymar