

Ogłoszenie o pracę na stanowisko specjalisty ds. projektów zewnętrznych i wystaw w NIAiU

Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki w Warszawie,

poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

Specjalista ds. projektów zewnętrznych i wystaw

Miejsce pracy: **Warszawa**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe związane z dziedziną historii architektury i urbanistyki, preferowana historia sztuki i architektura,
- minimum trzyletnie doświadczenie w realizacji wydarzeń artystycznych (wystaw, projektów o charakterze architektonicznym, itp.)
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność, odpowiedzialność, operatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office.
- dyspozycyjność.

Podstawowe obowiązki na stanowisku specjalisty ds. projektów zewnętrznych i wystaw:

- 1) przygotowywanie koncepcji projektów oraz opracowywanie ich zakresu merytorycznego, w ramach zadań przydzielonych do Działu Projektów Zewnętrznych i Wystaw,
- 2) współpraca przy przygotowywaniu oraz realizacji projektów międzynarodowych,
- 3) opracowywanie struktury zadań, harmonogramu oraz kosztorysu realizowanych projektów,
- 4) sporządzanie kosztorysów, bieżąca kontrola finansowa, rozliczanie projektów i nadzorowanie realizacji wypłat określonych w umowach z kontrahentami (w porozumieniu z działem księgowości) zleconych przez przełożonego,
- 5) negocjowanie i przygotowywanie umów,

- 6) stosowanie się do wymogów prawa zamówień publicznych, zamawianie zakupów i usług oraz organizacja ich dostaw,
- 7) koordynacja działań produkcyjnych podczas montażu, demontażu i bieżącej obsługi wydarzeń,
- 8) współpraca z artystami, usługodawcami, zleceniobiorcami i innymi zaangażowanymi podmiotami w zakresie ustalania zasad i warunków współpracy, w zakresie organizacji wystaw oraz instalacji artystycznych organizowanych lub współorganizowanych przez NIAiU w ramach przyjętego programu oraz strategii instytutu,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu koordynowanie działań powierzonych projektów wystawienniczych, w szczególności związanych z nadzorowaniem planów rzeczowo-finansowych, organizacją kwerend, prowadzeniem dokumentacji realizowanych projektów oraz archiwizacją po ich zakończeniu,
- 10) sporządzanie harmonogramów powierzonych do koordynowania projektów wystawienniczych oraz nadzór nad terminową realizacją zadań przez działy, którym dane zadania zostały przydzielone,
- 11) przygotowywanie informacji o prowadzonych projektach do celów promocyjnych,
- 12) obsługa administracyjna projektu wg procedur NIAiU: współpraca z podwykonawcami (negocjowanie warunków umów i nadzór nad ich realizacją), przygotowywanie i zbieranie ofert porównawczych, przygotowywanie umów, opisywanie dokumentów księgowych, pobieranie i rozliczanie zaliczek, prowadzenie we współpracy z odpowiednimi komórkami przetargów, archiwizacja dokumentacji,
- 13) raportowanie postępów prac oraz rozliczanie zakończonych projektów,
- 14) ścisłą współpracą z Działem Księgowości w zakresie sporządzania dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanych projektów, w tym przygotowania dokumentacji do kontroli finansowej,
- 15) gromadzenie dokumentacji i archiwizacja projektów,
- 16) współpraca z innymi działami NIAiU w celu prawidłowego prowadzenia i rozliczania projektów,
- 17) udział w ewaluacji i rozliczeniu finansowym projektu, przygotowywanie projektów sprawozdań, raportów i rozliczeń w tym rozliczeń końcowych projektów,
- 18) inicjowanie i opracowywanie wytycznych i procedur niezbędnych do właściwej realizacji zadań.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat
- pracę w dynamicznie rozwijającym się, twórczym i zaangażowanym zespole
- możliwość realizacji nowatorskich projektów
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach zajmowanego stanowiska

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. Życiorys/CV i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy;
4. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawierające formułę o treści:

Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na oferowane stanowisko.

Miejsce i sposób składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (CV i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej) w terminie do dnia **20 grudnia 2018 r.**,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. projektów zewnętrznych i wystaw”:

- listownie na adres: Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki , ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa,

- osobiście: w sekretariacie Narodowego Instytutu Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, w godz. 9.00–16.00

- w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@niaiu.pl wpisując w temacie maila: Specjalista ds. projektów zewnętrznych i wystaw

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. **Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z** przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. **Administratorem danych** jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki (dalej: NIAiU), ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa.
3. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:** iod@niaiu.pl lub pisemnie na adres NIAiU.
4. **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych.
5. **Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa prawna

z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 108, z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

6. **Informacje o odbiorcach danych osobowych:** Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.
7. **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** dane osobowe są przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia przesłania CV i listu motywacyjnego.
8. **Uprawnienia z art. 15-21 RODO:** przysługują Pani/Panu prawa do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
9. **Prawo do wniesienia skargi:** Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.
10. **Obowiązek podania danych** Podanie przez kandydatów do pracy danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania niniejszych danych uniemożliwi uwzględnienie Pani/Pana w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.
11. **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.