

POSZUKIWANY, POSZUKIWANA! KIEROWNIK / KIEROWNICZKA DZIAŁU INFRASTRUKTURY



Fotografia z Archiwum Eustachego Kossakowskiego, 1958

Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie poszukuje kandydatów / kandydatek na stanowisko:

Kierownik / Kierowniczka Działu Infrastruktury (nr ref. DInf/32/2026)

O stanowisku:

Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie poszukuje osoby, która przejmie odpowiedzialność za strategiczne zarządzanie kompleksową infrastrukturą techniczną, administracyjną naszych nieruchomości, w tym nowej siedziby przy ul. Marszałkowskiej 103.

Jako Kierownik / Kierowniczka Działu Infrastruktury będziesz odpowiedzialny/odpowiedzialna za sprawne i bezpieczne funkcjonowanie całego obiektu. Zbudujesz i uporządkujesz procesy na styku utrzymania technicznego budynków, czystości, logistyki biurowo-magazynowej.

Proponowane miesięczne wynagrodzenie brutto:

- Zasadnicze wynagrodzenie 12000-13500 złotych brutto miesięcznie (w zależności od doświadczenia)
- Dodatek stażowy (5-20% wartości wynagrodzenia zasadniczego brutto – zgodnie z przepisami).
- Dodatek funkcyjny.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na pełen etat na podstawie umowy o pracę.
- Wewnętrzne szkolenia rozwojowe.
- Praca w centrum Warszawy.
- Dopłaty do wypoczynku z ZFŚS.
- Pakiet medyczny (pakiet dofinansowany przez Pracodawcę).
- Po okresie próbnym legitymacja służbowa umożliwiająca darmowe wejścia do muzeów w Polsce.
- Zniżka w prowadzonym przez podmiot sklepie na książki i katalogi, pocztówki, plakaty do wystaw.
- Możliwość poznania ciekawych osób z obszaru kultury, sztuki i mediów.
- Panuje u nas atmosfera wzajemnego wsparcia, szczególnie podczas okresu próbnego.
- Zasady współpracy w oparciu o Porozumienie bez przemocy oraz system ewaluacji rocznej i półrocznych planów zadaniowo-rozwojowych.
- Mówimy sobie po imieniu.

Twój zakres obowiązków:

1. Zamówienia publiczne, budżet

- Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (OPZ) dla postępowań przetargowych na usługi remontowe, obsługi technicznej, sprzątanie i materiały eksploatacyjne.
- Udział w pracach komisji przetargowych oraz ewaluacji merytorycznej ofert zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- Planowanie, realizacja i kontrola budżetu Działu Infrastruktury.

2. Planowanie i realizacja prac remontowych oraz inwestycyjnych

- Koordynacja oraz nadzór nad realizacją prac remontowych, budowlanych, modernizacyjnych i adaptacyjnych na terenie nieruchomości Muzeum.
- Koordynacja i uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych prac budowlanych/remontowych, nadzór nad egzekwowaniem uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi od wykonawców.
- Nadzór nad pełną dokumentacją obiektową, książkami obiektów budowlanych oraz projektami powykonawczymi/ budowlanymi.

3. Planowanie, kontrola i optymalizacja budżetu

- Budżetowanie: Przygotowywanie planów finansowych dla Działu Infrastruktury, w tym szacowanie kosztów eksploatacji, remontów, usług serwisowych i zakupów inwestycyjnych.
- Bieżąca kontrola finansowa: Monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu działu, weryfikacja i akceptacja faktur oraz dbanie o racjonalizację i dyscyplinę wydatków.
- Optymalizacja kosztów: Identyfikacja obszarów oszczędności finansowych oraz wdrażanie rozwiązań zwiększających efektywność operacyjną budynku.

4. Obsługa techniczna i utrzymanie obiektu

- Nadzór nad ciągłością działania oraz stanem technicznym infrastruktury budynku (systemy HVAC, instalacje elektryczne, wod-kan, ppoż., BMS, systemy dostępowe i CCTV).
- Koordynacja monitorowania usterek, prac przeglądowych, serwisowych oraz nadzór nad realizacją napraw i prac adaptacyjnych.
- Koordynacja zleceń prac remontowych

- Zapewnienie przestrzegania standardów bezpieczeństwa, przepisów budowlanych oraz BHP i ppoż.
- Współpraca z firmą zewnętrzną oraz egzekwowanie harmonogramów i standardów jakościowych.

5. Utrzymanie czystości

- Nadzór nad utrzymaniem czystości w przestrzeniach wystawienniczych, biurach i zapleczu technicznym MSN (współpraca z firmą zewnętrzną oraz egzekwowanie harmonogramów i standardów jakościowych).

6. Administracja

- Zarządzanie umowami najmu, serwisowymi oraz opieką nad majątkiem i infrastrukturą biurową Muzeum.
- Koordynacja prowadzenia spraw administracyjnych, uzyskiwanie zgód i pozwoleń urzędowych (m.in. zgody na zajęcie pasa drogowego, uzgodnienia formalne).
- Koordynacja gospodarki majątkowej, ewidencji środków trwałych oraz procesów inwentaryzacyjnych.

8. Uzgodnienia techniczne projektów wystaw

- Współpraca z Działem Realizacji Wystaw, Działem Konserwacji, producentami i kuratorami w zakresie uzgodnień technicznych dotyczących przygotowania wystaw.
- Nadzór nad zapewnieniem stabilnych i zgodnych ze standardami muzealnymi parametrów mikroklimatu (temperatura, wilgotność, oświetlenie) w galeriach i magazynach dzieł sztuki poprzez nadzór nad systemami HVAC i BMS.
- Nadzór nad uzgadnianiem warunków podłączeń energetycznych, teletechnicznych i multimedia/AV na potrzeby wystaw, performansów oraz wydarzeń plenerowych i towarzyszących.
- Nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa p.poż oraz bezpieczeństwa i dopuszczalnych obciążeń konstrukcyjnych/stropowych podczas montażu obiektów artystycznych.

9. Zarządzanie zespołem

- Planowanie, organizacja i koordynacja pracy podległego zespołu.
- Rekrutacja, wdrażanie oraz wspieranie rozwoju zawodowego oraz motywowanie pracowników.

Nasze wymagania:

- Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia / jednolitych studiów magisterskich oraz minimum 7 lat doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.
- Minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub koordynatorskim w obszarze Facility Management, administracji lub utrzymania infrastruktury (najchętniej w instytucjach kultury, sektorze publicznym lub obiektach użyteczności publicznej).
- Praktyczna znajomość procedur Zamówień Publicznych (PZP) oraz umiejętności tworzenia precyzyjnych specyfikacji (OPZ).
- Ogólna wiedza z zakresu instalacji budynkowych.
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych, w tym Google Workspace, aplikacje do obiegu dokumentów.
- Doświadczenie w zarządzaniu budżetem oraz negocjowaniu i egzekwowaniu umów z podwykonawcami.
- Wysokie kompetencje interpersonalne, umiejętność zarządzania zespołem, nastawienie na pracę opartą na dialogu oraz sprawczość w rozwiązywaniu problemów techniczno-organizacyjnych.

- Znajomość języka angielskiego na poziomie swobodnej komunikacji.

Mile widziane:

- Znajomość modeli BIM.
- Znajomość systemu BMS.

Jak aplikować?

CV w języku polskim prosimy przesyłać za pomocą formularza aplikacyjnego <https://tiny.pl/8g5zx3rz8>

Na aplikacje czekamy do **1 listopada 2026 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami / kandydatkami.

Kandydat / kandydatka wskazany/a do zatrudnienia będzie zobowiązany do przekazania w celu weryfikacji dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań formalnych takich jak: staż pracy/doświadczenie zawodowe, wykształcenie, które były wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. W przypadku braku potwierdzenia spełniania wymogów formalnych wyłoniony kandydat / kandydatka nie będzie mógł zostać zatrudniony w Muzeum.

Dbamy o równe szanse na etapie procesu rekrutacyjnego, jeśli masz jakiegokolwiek dodatkowe potrzeby w czasie procesu - poinformuj nas o nich przy składaniu aplikacji bądź w trakcie rozmowy telefonicznej.

W kolejnych etapach procesu rekrutacji przewidujemy możliwość sprawdzenia praktycznych umiejętności kandydatów na podstawie próbek pracy.