

# MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pracownik ds. administrowania budynkami muzealnymi w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Kandydat w zależności od kwalifikacji i stażu pracy zostanie zatrudniony na jednym z wymienionych stanowisk: Referent, Starszy referent, Specjalista

Ilość etat – 1

Miejsce pracy: Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

## 1. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: min. średnie (preferowane: techniczne), wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

## 2. Wymagania dodatkowe

- Staż pracy: min. 3 lata pracy w zawodzie
- Ukończone kursy, szkolenia w zakresie podniesienia kwalifikacji i uzupełnienia wiedzy niezbędnej w bieżącej pracy
- Ogólna znajomość przepisów: ustawy Prawo budowlane i ustawy Prawo zamówień publicznych

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

### Zadania główne

W zakresie przygotowania inwestycji i remontów w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku:

- prowadzenie rozeznania rynku w zakresie cen czynników produkcji i usług budowlanych, remontowych itp.
- typowanie elementów obiektów, będących własnością MPŚ, które podlegać będą remontom i określenie prac do wykonania
- opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontów oraz zmiany planów
- przygotowanie zapotrzebowania na media i wystąpienie o warunki techniczne przyłączenia
- sporządzanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy terenu
- przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, na zakres prac planowanych do realizacji,
- zgłaszanie prac remontowych i wystąpienia o pozwolenie na budowę
- przygotowanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego lub remontu,
- opracowanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dotyczących inwestycji, remontów serwisów technicznych realizowanych w MPŚ,
- udział w komisjach przetargowych,
- współpraca z projektantami, urzędami i odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,
- przyjmowanie i opiniowanie wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej i przekazywanie jej wykonawcom, przekazanie placu budowy, odbiór robót wykonanych,
- koordynowanie procesu inwestycyjnego i remontowego,
- sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych
- organizowanie prac komisji pogwarancyjnych i udział w tych komisjach oraz załatwianie spraw związanych z wykonywaniem praw z tytułu gwarancji i rękojmi
- prowadzenie ksiąg obiektów będących własnością MPŚ
- pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji MPŚ

### 2) Zadania pomocnicze

w zakresie realizacji zadań w oparciu o przepisy Ustawy „Prawo zamówień publicznych”

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MPŚ przy sporządzaniu planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z ich realizacji
- przygotowanie dokumentacji i specyfikacji na roboty budowlane

### w zakresie gospodarowania mieniem MPŚ

- dokonywanie protokolarnego przejęcia od dotychczasowych użytkowników mienia, ze stwierdzeniem jego rodzaju, wartości i stanu technicznego oraz zobowiązań i należności z nim związanych,
- kontrola sposobu użytkowania wynajętego lub wdzierżawionego mienia oraz podejmowanie interwencji w razie stwierdzenia nieprawidłowości
- kontrolowanie administrowanych i zarządzanych obiektów pod względem warunków bezpieczeństwa wymaganego przepisami prawa budowlanego
- nadzorowanie porządku w budynkach i na terenie MPŚ

### 3) Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zagadnień realizowanych na sprawowanym stanowisku pracy.

Udział w inwentaryzacji mienia

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, (fakultatywnie – suplement do dyplomu/dyplomów, temat pracy magisterskiej, licencjackiej, tematy prac seminaryjnych), fakultatywnie pozostałe dyplomy i świadectwa,
- d) fakultatywnie kursy, szkolenia i inne zaświadczenia,
- e) fakultatywnie referencje,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w terminie do dnia **20.12.2021 r. godz. 15:30**

**! WYŁĄCZNIE DROGĄ POCZTOWĄ** pod adresem **Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, 76 – 200 Słupsk, ul. Dominikańska 5-9** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Pracownika ds. administrowania budynkami muzealnymi w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**”

**! LUB DROGĄ ELEKTRONICZNĄ** (skany wymaganych dokumentów na adres e-mail: [sekretariat@muzeum.slupsk.pl](mailto:sekretariat@muzeum.slupsk.pl) z w/w dopiskiem w temacie wiadomości.)

#### **ZE WZGLĘDU NA SYTUACJĘ EPIDEMIOLOGICZNĄ NIE MA MOŻLIWOŚCI OSOBISTEGO SKŁADANIA APLIKACJI.**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu lub niewybranych w drugim etapie konkursu będą podlegały protokolarnemu zniszczeniu w przypadku ich nieodebrania w terminie upływie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) (BIP). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (59) 842 40 81/82.

Ogłoszenie zamieszczone zostało na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie internetowej [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej.

Słupsk, dn. 02.12.2021r.

DYREKTOR  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
mgr Marzenna Mazur  
STARSZY KUSTOSZ

---

W związku z wejściem w życie 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), informujemy:

1. Administratorem danych jest: Muzeum Pomorza Środkowego z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 5-9 w Słupsku.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [iod@muzeum.slupsk.pl](mailto:iod@muzeum.slupsk.pl) oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt 1).
3. Podanie danych osobowych w CV lub innym dokumencie aplikacyjnym jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit a) 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), zwanego dalej RODO.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez miesiąc od dnia przesłania CV lub innych dokumentów aplikacyjnych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

#### Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).