

MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pracownik ds. administracyjnych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku – Oddział Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie

.....
(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 – Oddział Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowane techniczne)
- Staż pracy: min. 3 lata pracy na podobnym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- Znajomość obsługi komputera,
- Znajomość obsługi pakietu MS Office,
- Znajomość zagadnień związanych z ustawą w zakresie Prawa Zamówień Publicznych,
- Dyspozycyjność,
- Wysoka kultura osobista,
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Ukończone kursy, szkolenia w zakresie podniesienia kwalifikacji i uzupełnienia wiedzy niezbędnej w bieżącej pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania główne

- 1) Ewidencja czasu pracy (listy obecności, urlopy wypoczynkowe i inne nieobecności w pracy, sporządzanie sprawozdań)
- 2) Prowadzenie spraw związanych z BHP (min. odzież ochronna dla pracowników)
- 3) Przygotowanie zamówień na zakupy i prowadzenie ich ewidencji.
- 4) Bieżące opisywanie faktur.
- 5) Prowadzenie ewidencji wydatków dla Oddziału w programie komputerowym.
- 6) Sporządzanie zleceń na usługi i dostawy dla Oddziału.
- 7) Współpraca z firmami prowadzącymi konserwację urządzeń p. poź. , sygnalizacji oraz dźwigów osobowych.
- 8) Współpraca z wykonawcą wyłonionym w ramach postępowania publicznego w zakresie ochrony obiektów muzealnych.
- 9) W uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału w Swołowie zlecenie pracownikom obsługi oraz rzemieślnikom wszelkich prac bieżących i technicznych niezbędnych do wykonania w Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie.
- 10) Prowadzenie miesięcznych rozliczeń kart drogowych oraz rozliczeń zakupionego do transportu paliwa.
- 11) Odpowiedzialność za utrzymanie porządku i czystości w obiektach muzealnych i na terenach przyległych do Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie .
- 12) Czuwanie nad mieniem MPŚ i bezpieczeństwem budynków i majątku ruchomego w Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie .

2) Zadania pomocnicze

- Pomoc w organizacji stałych i cyklicznych imprez organizowanych przez Muzeum.
- Udział w komisji inwentaryzacyjnej

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 **28.01.2022 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. administracyjnych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku – Oddział Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie.**

! LUB DROGĄ ELEKTRONICZNĄ (skany wymaganych dokumentów na adres e-mail: 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 (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 w Biuletynie Informacji Publicznej.

Słupsk, dn. 19.01.2022 r.

Dyrektor
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
Marzenna Mazur

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 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 przestania 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).