**OGŁOSZENIE**

**O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO**

**SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

Dyrektor Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce zaprasza do składania ofert na stanowisko pracy **Specjalista do spraw administracyjnych.**

Rodzaj umowy: umowa na okres próbny, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego, ul. K. Pułaskiego 24, 05-660 Warka

1. **Wymagania niezbędne:**

• wykształcenie min. wyższe I stopnia

• dobra znajomość pakietu MS Office

• doświadczenie w pracy biurowej min. 2 lata

2. **Wymagania dodatkowe**

• doświadczenie pracy w administracji publicznej, znajomość obsługi kasy fiskalnej i programów

sprzedażowych będą dodatkowym atutem

• znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

3. Predyspozycje osobowościowe:

• wysoka kultura osobista

• determinacja w działaniu i zaangażowanie

• umiejętności: organizacji pracy własnej i pracy w zespole, skutecznego komunikowania się, zdolności analityczne, radzenia sobie pod presją czasu

• odpowiedzialność, systematyczność i rzetelność

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

• obsługa działu administracyjno-technicznego pod względem biurowym, w tym obsługa urządzeń biurowych tj. telefon, komputer, fax, kopiarka

• prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących w dziale administracyjno-technicznym

• prowadzenie dokumentacji dotyczącej transportów organizowanych przez muzeum

• prowadzenie zamówień publicznych dot. usług i dostaw świadczonych dla muzeum, zaopatrzenia muzeum w materiały i artykuły, sporządzanie zapytań ofertowych, wycen (zbieranie ofert), sporządzanie zamówień.

* Prowadzenie dokumentacji takich spraw administracyjnych jak: ewidencja kart drogowych, kart paliwa dla sprzętu parkowego, bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) – (Muzeum zapewnia profesjonalne szkolenie od podstaw).

• obsługa ruchu turystycznego w kasie muzeum, obsługa kasy fiskalnej i programu sprzedażowego (możliwość pracy w weekendy, zastępowanie specjalisty ds. sprzedaży w czasie nieobecności)

• dbałość o skuteczne zabezpieczenie mienia związanego ze stanowiskiem pracy

• utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy

• odpowiedzialność za powierzony sprzęt, materiały oraz oszczędne gospodarowanie nimi.

5. **Wymagane dokumenty:**

1. CV

2. List motywacyjny

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą do sekretariatu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego, ul. K. Pułaskiego 24, 05-660 Warka, w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. administracyjnych” do dnia 21 kwietnia 2023 roku, do godz. 15.00.

Jednocześnie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane ogłoszenia. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://muzeumpulaski.nbip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Muzeum im. K. Pułaskiego w Warce.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum w okresie najbliższych 9 miesięcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do niego dokumentach wykraczających poza zakres przewidziany w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Dyrektor

Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

Iwona Stefaniak

17.04.2023 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. Pułaskiego 24, 05-660 Warka

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)

b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c. art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.