

Stalowa Wola, 6.04.2022 r.

Dyrektor Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy **Pracownik biura obsługi klienta**
w Muzeum Regionalnym w Stalowej Woli
ul. Sandomierska 1, 37-450 Stalowa Wola

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie średnie lub wyższe
4. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

Wymagania:

1. wykształcenie min. średnie oraz prawo jazdy kategorii B.
2. umiejętność obsługi komputera oraz programu OPTIMA
3. znajomość Systemu sprzedaży biletów EuroBilet
4. znajomość w stopniu dobrym j. angielskiego
5. doświadczenie w pracy w obsłudze klienta
6. nienaganna prezencja, dobra dykcja i miły głos,
7. komunikatywność, rzetelność, dynamika w działaniu
8. odporność na stres oraz umiejętność współpracy z innymi pracownikami.
9. otwartość i łatwość nawiązywania kontaktu.
10. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji.
11. odpowiedzialność i zaangażowanie.
12. dobra organizacja pracy.
13. kreatywność i pomysłowość.
14. etyka zawodowa i profesjonalizm.
15. dyspozycyjność , praca w równoważnym czasie pracy

Dodatkowe atuty:

1. Doświadczenie muzealne.
2. Staż pracy na stanowisku pracownik obsługi klienta

Podstawowe obowiązki:

1. Obsługa gości i zwiedzających
2. Znajomość usług oferowanych przez Muzeum, profesjonalne informowanie o nich zwiedzających i zachęcanie do korzystania z nich
3. Przygotowywanie zestawień i raportów oraz wsparcie realizacji projektów i akcji marketingowych.

4. Wiedza, gdzie powinna być przekazana sprawa, której on nie może rozwiązać i przekazać informacje klientom;
5. Pomoc klientom w rozwiązaniu problemów
6. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
7. Udział w działaniach promocyjnych muzeum – plakatowanie, roznoszenie ulotek, materiałów promocyjnych
8. Obsługa programu Optima- moduł Handel
9. Obsługa drukarki i kasy fiskalnej,
10. Praca w zakresie korespondencji oraz paczek, współpraca z pocztą,
11. Przygotowanie wydawnictw oraz inne materiałów do wysyłki.
16. Utrzymywanie właściwych relacje z podmiotami, z którymi podejmowana jest współpraca (szkoły, instytucje, stowarzyszenia, media itp.).

Oferujemy

- wymiar czasu pracy: pełny etat
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę

Termin składania aplikacji: **19 kwietnia 2022r.**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: maj 2022.

Zgłoszenia proszę kierować na adres: rpac@muzeum.stalowawola.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.muzeum.stalowawola.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty

- C.V.,
- list motywacyjny,
- kopia dyplomu,
- certyfikaty, opinie, rekomendacje,
- poświadczenie znajomości języka obcego,
- kopie świadectw pracy.
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie(zał. Nr 1)

Jednocześnie informujemy wszystkich kandydatów, że bez poniższego oświadczenia oferta pracy nie będzie rozpatrywana. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko Pracownik biura obsługi klienta ogłoszonego 6.04.2022 r. i prowadzonego przez Muzeum Regionalne w Stalowej Woli Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana /y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna:

pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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 2016 r. Nr 119, str. 1

Procedura naboru:

Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci/kandydatki w ramach I etapu rekrutacji.

II Etap - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
5. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach prowadzonej rekrutacji:

1. Muzeum Regionalne W Stalowej Woli, informuje, iż będzie Administratorem Danych Osobowych osób biorących udział w rekrutacji.
2. Dane identyfikacyjne kandydatów będą przetwarzane celem realizacji procedury rekrutacji na podstawie otrzymanych zgód uczestników procedury.
3. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.
4. Muzeum Regionalne W Stalowej Woli informuje, iż gromadzone dane osobowe w ramach procedury rekrutacji nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
5. Jednocześnie informujemy, iż Muzeum Regionalne w Stalowej Woli od 25.05.2018 wyznaczyło Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych. E-mail kontaktowy: iod@carit.pl
6. Muzeum Regionalne w Stalowej Woli informuje, iż w związku z przechowywanymi danymi osobowymi kandydatów do pracy w ramach prowadzonej procedury rekrutacji, osobom tym przysługuje:
 - a) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - b) prawo do usunięcia danych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych;
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne w celu wzięcia udziału w rekrutacji.

Aneta Garanty
Dyrektor Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli

Załącznik Nr 1

OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Ja niżej podpisana/ podpisany z mojej inicjatywy, za moją zgodą oraz gdyż jest to dla mnie korzystne na podstawie art. 22¹ § 3 Kodeksu pracy oraz 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), udostępniam Pracodawcy moje dane osobowe celem ewentualnego przyjęcia do pracy:

1. Imię (imiona) nazwisko			
2. PESEL/ Data urodzenia (celem wystawienia przez Pracodawcę skierowania na wstępne profilaktyczne badania lekarskie)			
3. Dane kontaktowe (w tym dla komunikacji dokumentowej i elektronicznej, np. mail, telefon)			
Dodatkowe dane*			
5. Wykształcenie nazwa szkoły (rok ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/ naukowy)			
6. kwalifikacje zawodowe (np. kursy, uprawnienia, umiejętności, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera, studia podyplomowe) data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:			
okresy zatrudnienia		pracodawca	zajmowane stanowisko pracy
od	do		
Ponadto posiadam wiedzę, że:			

- podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane,
- w przypadku nie nawiązania stosunku pracy oświadczenie moje zostaje zniszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych zawartych wyżej.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

** Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt. 6-7 gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku*