



Dyrektor Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy **Pracownik ds. administracyjno-biurowych**
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 wyższe -preferowane kierunki to administracja, zarządzanie, ekonomia lub prawo
4. Min. 2 lata staż pracy,
5. 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. umiejętność obsługi komputera oraz programu OPTIMA (moduł Kasa i Bank, Handel),
2. znajomość oprogramowania Excel i Word,
3. znajomość w stopniu dobrym j. angielskiego,
4. doświadczenie w pracy w obsłudze klienta,
5. nienaganna prezencja, dobra dykcja i miły głos,
6. komunikatywność, rzetelność, dynamika w działaniu,
7. odporność na stres oraz umiejętność współpracy z innymi pracownikami,
8. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
9. odpowiedzialność i zaangażowanie,
10. dobra organizacja pracy,
11. kreatywność, pomysłowość i profesjonalizm,
12. dyspozycyjność, praca w równoważnym czasie pracy,
13. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umiejętności dotyczące sporządzania dokumentacji przetargowej, formułowania pism i ofert.

Dodatkowe atuty:

1. Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury.

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. obsługa skrzynki pocztowej (zarządzanie mailami oraz raportowanie o najważniejszych wiadomościach Dyrektorowi),
4. pomoc klientom w rozwiązaniu problemów,
5. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
6. obsługa programu Optima- moduł Handel, Kasa i Bank,
7. obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego,
8. praca w zakresie korespondencji oraz paczek, współpraca z pocztą,
9. przygotowanie wydawnictw oraz innych materiałów do wysyłki,



14. utrzymywanie właściwych relacji z podmiotami, z którymi podejmowana jest współpraca (szkoły, instytucje, stowarzyszenia, media itp.).
15. wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych, wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych oraz innymi aktami prawnymi mającymi zastosowanie do udzielania zamówień publicznych

Oferujemy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto od 3600,00 złotych.

Termin składania aplikacji: **31 marca 2023 r.**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: kwiecień 2023 r.

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)
- oświadczenie o niekaralności (zał. Nr 2)

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 ds. administracyjno-biurowych ogłoszonego 14.03.2023 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
/podpis na oryginale/



ZAi. 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



Zał. Nr 2.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe,

.....
(miejsowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)