

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Zamkowym w Malborku

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Muzeum Zamkowe w Malborku to absolutnie unikalne miejsce i wspaniałe miejsce pracy. Realizujemy naszą misję i „opowiadamy historię zamków w Malborku, Kwidzynie oraz Sztumie” dzięki wiedzy i doświadczeniu naszych Pracowników. Tworzymy interdyscyplinarny zespół pasjonatów i cieszymy się, że możemy każdego dnia czuć klimat tych wyjątkowych miejsc.

Aktualnie poszukujemy do naszego zespołu osoby z pozytywnym nastawieniem, która dobrze się czuje zarówno w pracy z ludźmi, jak i z dokumentami, lubi zmiany i różnorodność zadań.

Zapraszamy do zapoznania się z ofertą pracy na stanowisku:

Starszy referent/ka ds. administracyjno-gospodarczych

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku (wraz z Oddziałami Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Starszy referent/ka ds. administracyjno-gospodarczych pracuje w Dziale administracyjno-gospodarczym i wykonuje czynności na rzecz Muzeum Zamkowego w Malborku (wraz z Oddziałami Zamek w Kwidzynie oraz Zamek w Sztumie).

Do zadań Starszego referenta/ki ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) Pomoc przy nadzorowaniu nad prawidłowością realizacji umowy na utrzymanie porządku i czystości terenów Muzeum Zamkowego w Malborku;
- 2) Pomoc przy nadzorowaniu nad prawidłowością realizacji umowy na całoroczną pielęgnację zieleni na terenie Muzeum Zamkowego w Malborku;
- 3) Sprawdzanie comiesięcznego protokołu z wykonania w/w czynności;
- 4) Gospodarka w zakresie BHP w tym:
 - a) terminowe zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną wg. tabel przydziału w Malborku, oddz. w Sztumie i Kwidzynie;
 - b) sporządzanie rocznych list pracowników uprawnionych do otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego w zamian za przyznane normy odzieży roboczej;
 - c) sporządzanie okresowych list przydziału pracownikom środków czystości wg. tabel przydziału;
- 5) Przygotowanie wniosków na zamówienia artykułów biurowych, środków czystości itp. Dla Muzeum i oddziałów w Sztumie i Kwidzynie;
- 6) Administracja pokoi gościnnych;
- 7) Uczestnictwo w komisjach inwentaryzacyjnych, spisy z natur i protokoły zdawczo-odbiorcze;
- 8) Wsparcie pracy magazynu gospodarczego;
- 9) Koordynacja pracy pracowników gospodarczych działu administracyjno-gospodarczego;
- 10) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji ofertowej;

- 11) Przygotowywanie i wysyłanie zapytań ofertowych;
- 12) Zastępstwo w magazynie gospodarczym;
- 13) Nadzór nad czasowymi umowami cywilno-prawnymi ;
- 14) Inne bieżące prace administracyjne, biurowe
- 15) Współpraca z innymi działami Muzeum.

Wymagania:

- 1) Wykształcenie wyższe, mile widziane w zakresie administracji
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe na takim samym bądź podobnym stanowisku
- 3) Mile widziana znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym
- 4) Doświadczenia zawodowe w zakresie:
 - przygotowywania okresowych statystyk, raportów, zestawień
 - sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami
 - prowadzenia ewidencji środków trwałych
 - mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji ofertowej
- 5) Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w tym praktyczna znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel
- 6) Czynne prawo jazdy kat. B;
- 7) Umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej organizacji pracy własnej
- 8) Dokładność, staranność i terminowość w realizacji zadań
- 9) Zdolność analitycznego myślenia
- 10) Proaktywne podejście do rozwiązywania problemów
- 11) Samodzielność w działaniu i zaangażowanie w wykonywane obowiązki

Oferujemy:

- 1) Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury;
- 2) Pakiet socjalny, w tym m.in.:
 - nagrody jubileuszowe;
 - dofinansowanie do wypoczynku;
 - legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów;
 - świąteczne bony podarunkowe dla dzieci;
 - ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach;
- 3) Możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych;
- 4) Pełną wyzwania pracę w miejscu o wyjątkowej historii, we wnętrzach średniowiecznego zamku.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV;
- 2) Kserokopie świadectwa pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 3) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać na adres e-mail: m.jezierska@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 8 lutego 2022 r.** W tytule maila proszę wpisać: „**CV_DAG**”.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Malbork, dnia 27 stycznia 2022 r.

Zgoda kandydata na przetwarzanie danych dla przyszłych procesów rekrutacji

Muzeum Zamkowe w Malborku uprzejmie informuje, że w przypadku, gdy kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, do aplikacji należy dołączyć podpisaną zgodę o treści jak poniżej:

.....
imię i nazwisko kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV dla celów przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko u Pracodawcy, którym jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork), będące administratorem danych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przekazane CV będzie przechowywane przez okres roku od jego złożenia. Po tym terminie zostanie automatycznie usunięte z bazy danych.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl;
3. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
4. przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa tel. 22 531-03-00), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
5. moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
6. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
7. wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

.....
data i podpis kandydata