

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Specjalista/ka ds. utrzymania terenów zielonych i administracji
w Dziale Konserwacji Zamku**

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 etat

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- a. opieka nad terenami zielonymi MZM, na podstawie istniejących lub zleconych dokumentacji, ocena zagrożeń, podejmowanie działań zaradczych;
- b. przygotowanie postępowań wynikających z PZP w zakresie opieki nad terenami zielonymi MZM (zielen niska, pielęgnacja ogrodu różanego, zielen wysoka);
- c. wprowadzenie, nadzór-koordynacja, odbiór prac Wykonawcy w zakresie opieki nad terenami zielonymi MZM (zielen niska, pielęgnacja ogrodu różanego, zielen wysoka);
- d. przygotowanie postępowań wynikających z PZP w zakresie dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji w obrębie obiektów administrowanych przez MZM;
- e. wprowadzenie, nadzór-koordynacja, odbiór prac Wykonawcy w zakresie dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji w obrębie obiektów administrowanych przez MZM;
- f. przygotowanie postępowań do 130 tys. na podstawie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w MZM;
- g. uczestnictwo w okresowych przeglądach obiektów- koordynacja terminów; w ścisłej współpracy z zespołem DKZ;
- h. realizacja zadań administracyjnych w obrębie DKZ wynikających z regulaminów i zarządzeń MZM;
- i. przygotowywanie umów wykonawczych, protokołów konieczności, protokołów odbiorów;
- j. współpraca z zespołem DKZ w przygotowywaniu inwestycji budowlano-konserwatorskich, badań konserwatorskich, prowadzenia umów wykonawczych, realizacji umów ramowych;
- k. wykonywanie innych prac związanych z merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikającym z zarządzeń wewnętrznych, a także zleconych przez Dyrektora MZM.

2. Zadania pomocnicze:

- a. posługiwanie się elektronicznym obiegiem dokumentów;
- b. możliwość doksztalcenia pracownika w zakresie przygotowywania kosztorysów inwestorskich w obrębie zadań stanowiskowych.

3. Zadania okresowe:

- a. ścisła współpraca ze specjalistą do spraw zamówień publicznych w MZM oraz udział w przygotowywaniu SWZ przetargowych dla zadań realizowanych przez DKZ;
- b. prowadzenie obowiązkowych kontroli stanu zachowania terenów zielonych;
- c. przygotowywanie wniosków do organów administracji publicznej na podejmowanie działań w obrębie terenów zielonych MZM.

Wymagania:

1. Ukończone studia II stopnia lub jednolite magisterskie w zakresie administracji.
2. Udokumentowany (świadczenia pracy, referencje itd.) staż pracy min. 3 lata w jednostkach budżetowych – instytucjach kultury bądź w organach administracji państwowej (np. urzędy) na stanowiskach związanych z administrowaniem zasobem.
3. Umiejętność i chęć podejmowania działań z zakresu technicznej i administracyjnej obsługi
4. Doświadczenie w postępowaniach wynikających z Prawa Zamówień Publicznych (przygotowywanie Opisów Przedmiotu Zamówienia, uczestnictwo w komisjach przetargowych, sporządzanie kalkulacji)
5. Umiejętność koordynacji prac Wykonawcy w zakresie realizacji umów (wprowadzenie, nadzór-koordynacja, odbiór)
6. Umiejętność gradacji priorytetów
7. Umiejętność przygotowywania umów i zleceń wykonawczych
8. Umiejętność skrupulatnego prowadzenia dokumentacji
9. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
10. Czynne prawo jazdy kat. B
11. Terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole
12. Praktyczna znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów
13. Doświadczenie w prowadzeniu komisji inwentaryzacyjnych

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury
2. Rozbudowany pakiet socjalny, w tym m.in.:
 - nagrody jubileuszowe
 - dodatek za wysługę lat
 - dofinansowanie do wypoczynku i aktywności kulturalno-sportowej
 - legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów
 - świąteczne bony podarunkowe dla dzieci i inne świadczenia z ZFŚS
 - ubezpieczenie grupowe i opieka medyczna na preferencyjnych warunkach
 - kasa zapomogowo-pożyczkowa
3. Dostęp do platformy do nauki języków obcych online
4. Możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych
5. Pełną wyzwań 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 przesłać na adres e-mail: rekrutacja@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 11 maja 2023 r.** W tytule maila proszę wpisać: „**CV_DKZ**”.

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 28.04.2023 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