

**Dyrektor Muzeum Regionalnego w Chojnowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Pracownika administracyjno-biurowego
(nazwa stanowiska pracy)**

Wolne miejsca pracy: 1

Warunki pracy na stanowisku:

- rodzaj umowy – umowa o pracę
- pełny wymiar czasu pracy
- miejsce wykonywania pracy – Muzeum Regionalne w Chojnowie

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników: przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących spraw wynikających z nawiązania stosunku pracy (sporządzanie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników itp.)
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych (szczególnie pilnowanie terminów badań lekarskich oraz szkoleń)
- 4) przygotowywanie umów zleceń oraz umów o dzieło
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego muzeum
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- 7) przygotowywanie list gości oraz kolportaż zaproszeń na wydarzenia organizowane przez muzeum
- 8) prowadzenie książki obiektu, pilnowanie terminów niezbędnych przeglądów technicznych oraz ppoż
- 9) prowadzenie ksiąg wyposażenia (przedmiotów trwałych i ilościowej)
- 10) prowadzenie kontroli merytorycznej oraz opisywanie faktur
- 11) zaopatrywanie Muzeum w materiały biurowe, środki czystości, potrzebny sprzęt
- 12) kolportaż materiałów promocyjnych i zaproszeń
- 13) kontakt z drukarniami podczas przygotowywania materiałów promocyjnych
- 14) pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości (GUS, NIMOZ, Urzędu Miejskiego itp.)
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego
- 16) uczestniczenie w organizowaniu i prowadzeniu inwentaryzacji majątku muzeum
- 17) obsługa kasy fiskalnej/druków KP
- 18) przygotowywanie raportów kasowych
- 19) wykonywanie dodatkowych, bieżących poleceń wydanych przez dyrektora muzeum

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,

- 2) minimum 3-letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku referenta do spraw kadrowych lub administracyjnych,
- 3) praktyczna umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych oraz ZFŚS
- 4) znajomość dowolnego programu płacowo-kadrowego
- 5) praktyczna umiejętność stosowania przepisów Kodeksu pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu dokumentacji zamówień publicznych
- 6) doświadczenie w pracy z urzędami
- 7) znajomość pakietu MS Office

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność
- 2) umiejętności organizacyjne i komunikacyjne
- 3) prawo jazdy kat. B

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz *curriculum vitae* (CV), zawierające oświadczenie kandydata: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) dalej „RODO”)* lub *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3 przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Muzeum Regionalnego w Chojnowie (zgodnie z art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) dalej „RODO”)*
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 5) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – załącznik nr 1
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

5. Wymagane dokumenty należy dostarczać w terminie od 10 do 20 września 2019 r. w zaklejonych kopertach z adnotacją „*Nabór na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego w Muzeum Regionalnym w Chojnowie*”

- 1) pocztą na adres: Muzeum Regionalne w Chojnowie, pl. Zamkowy 3, 59-225 Chojnów
- 2) składać osobiście w sekretariacie Muzeum (pl. Zamkowy 3, 59-225 Chojnów, pok. 8)
- 3) przesłać na adres e-mail: muzeumr@wp.pl

6. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
 - 1) W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data nadania ze stempla pocztowego.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej Muzeum www.muzeum.chojnow.eu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum.
8. Wszystkie składane dokumenty muszą zawierać datę i własnoręczny podpis kandydata.
9. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.
10. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w przypadku wyrażenie zgody na przetwarzanie danych w konkretnym procesie rekrutacyjnym.
12. Każdy kandydat przed przystąpieniem do naboru powinien zapoznać się z Regulaminem naboru pracowników w Muzeum Regionalnym w Chojnowie, dostępnym na stronie www.muzeum.chojnow.eu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 76 818 83 53 lub w siedzibie Muzeum w pokoju nr 8.

DYREKTOR
Muzeum Regionalnego
w Chojnowie
Mariusz Garbora
mgr Mariusz Garbora
10.08.2018r.

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3, jako pracodawca,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
 - Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3, Pl. Zamkowy 3 z dopiskiem „IOD”
 - e-mail: iod@kichewko.com
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach Muzeum Regionalnego w Chojnowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oprogramowania komputerowego służącego do obsługi kadrowej pracowników Muzeum Regionalnego w Chojnowie,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych wyłącznie w konkretnym procesie rekrutacyjnym. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji C.V. zostanie zarchiwizowane do celów przyszłych rekrutacji.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Muzeum Regionalne w Chojnowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Muzeum Regionalnym w Chojnowie.

.....
Data i podpis kandydata do pracy