|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów nawolne stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek Starego Miasta 28; 00-272 Warszawa  **Specjalista ds. administracyjnych**  Dział Logistyczny |  |
|  | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * prowadzenie dokumentacji administracyjnej Muzeum * bieżąca obsługa administracyjna Muzeum w zakresie zadań realizowanych przez Dział Logistyczny * prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez Dział Logistyczny * prowadzenie ewidencji wyposażenia Muzeum, w tym środków trwałych * prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami zawieranymi z zakresu realizacji zadań Działu Logistycznego (opracowywanie treści umów, nadzór nad realizacją umów, przygotowywanie wniosków zakupowych, opisywanie faktur) * sporządzanie informacji oraz sprawozdań o stanie majątku Muzeum i czynnościach związanych z jego utrzymaniem * prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją nieruchomości zajmowanych przez Muzeum   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek, pomieszczenie pracy oraz toaleta uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Brak windy w budynku.  **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi. | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie wyższe min. licencjat na kierunku: administracja, logistyka lub pokrewne * min. 3 lata stażu pracy * obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych * niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym * odpowiedzialność * lojalność * uczciwość * asertywność * punktualność | |
| **Rekrutacja** | |
| Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.  Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji.  Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który polegał będzie na rozmowie kwalifikacyjnej. | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* * podpisana odręcznie klauzula o treści„ ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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”   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **07.12.2018 r. do godziny 15.00** na adres: **kariera@muzeumwarszawy.pl**  **Adres składania dokumentów**  **Rynek Starego Miasta 28**  **00-272 Warszawa**  z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. SA3\_ALG/2018”**  **Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.**  **Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 07.12.2018 r. do godziny 15.00**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy | |