|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek Starego Miasta 28-42; 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 * prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem mieniem Muzeum z wyłączeniem muzealiów * organizowanie i prowadzenie gospodarki wyposażeniem i środkami trwałymi * prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Muzeum * prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń Muzeum * prowadzenie spraw związanych z bieżącą naprawą sprzętu i wyposażenia Muzeum, w tym przygotowywanie wniosków zakupowych * prowadzenie gospodarki kluczami i kartami identyfikacyjnymi, czasu pracy – w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i Działem Kadr * bieżący nadzór nad realizacją umów z zakresu zadań Działu Logistycznego   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniach pracy przejścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi.  **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi. | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie wyższe * min. 1 rok 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:** | |
| * wykształcenie wyższe o kierunku administracja, zarządzanie lub pokrewne * znajomość języka angielskiego * szkolenia z zakresu rozliczania czasu pracy kierowców i gospodarki materiałowej * odpowiedzialność * uczciwość | |
| **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 wymagane wykształcenie * kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy * 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 ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.”\*   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **04.08.2017 r. do godziny 15.00** na adres:[**kariera@muzeumwarszawy.pl**](mailto:kariera@muzeumwarszawy.pl)  **Adres składania dokumentów**  **Rynek Starego Miasta 28**  **00-272 Warszawa**  z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. S\_ALG/2017”**    **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 04.08.2017 r. do godziny 15.00**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy | |