|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów nawolne stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek Starego Miasta 28; 00-272 Warszawa**Starszy referent ds. administracyjno-technicznych**Dział Utrzymania i Serwisowania Technicznego Obiektów |  |
|  |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * prowadzenie spraw związanych z gwarancjami technicznymi w obiektach Muzeum
* nadzór nad utrzymaniem terminów serwisów gwarancyjnych
* koordynowanie gwarancji, w tym terminów, zgłoszeń i napraw
* tworzenie dokumentów przetargowych, w tym opis przedmiotu zamówienia
* opieka nad dokumentacją techniczną obiektów Muzeum
* zamawianie, kompletowanie dokumentów techniczno-serwisowych
* sporządzanie i prowadzenie grafików przeglądów technicznych
* archiwizacja dokumentów związanych z działalnością Działu Utrzymania i Serwisowania Technicznego Obiektów

**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 umożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Winda w budynku. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h, pracą na wysokości do 3 m, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.  |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * wykształcenie min. średnie
* 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 oraz obywatelstwo polskie
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * wykształcenie wyższe techniczne lub administracyjne
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
* odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uczciwość, rzetelność, dyspozycyjność
 |
| **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 poświadczające wymagany staż pracy
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
* 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. 2014 r. poz. 1182.”\*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **05.06.2017 r. do godziny 15.00** na adres: **kariera@muzeumwarszawy.pl****Adres składania dokumentów****ul. Jezuicka 1/3 pok. 309****00-281 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. StRAT\_IUS/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 05.06.2017 r. do godziny 15.00**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy  |