|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa**Specjalista ds. administrowania obiektem**Dział Logistyki |  |
|  |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * prowadzenie dokumentacji administracyjnej siedziby głównej
* monitorowanie bieżącej obsługi administracyjnej i technicznej siedziby głównej
* koordynacja bieżącej wymiany lub naprawy niesprawnego wyposażenia i urządzeń
* koordynacja i odpowiedzialność za bieżące usuwanie usterek zgłaszanych przez pracowników Muzeum i odwiedzających
* prowadzenie kalendarza dostaw zaopatrzenia, prac serwisowo-technicznych oraz innych działań odbywających się w siedzibie głównej
* współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wystawy głównej, wystaw czasowych i innych wydarzeń organizowanych w siedzibie głównej

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Winda w budynku. W pomieszczeniu pracy przejścia do stanowiska pracy umożliwiają 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. 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
* obywatelstwo polskie
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * wykształcenie wyższe o kierunku technicznym
* znajomość języka angielskiego
* doświadczenie w administrowaniu obiektami
* odpowiedzialność
* 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 wymagane wykształcenie
* kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
* 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. z 2014 r., poz. 1182.”\*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **07.07.2017 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. SAO\_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 07.07.2017 r. do godziny 15.00**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy |