|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów nawolne stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek 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  |