

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY**

**Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie ogłasza nabór
na stanowisko pracy – PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY
w Muzeum Zagłębia w Będzinie, ul. Gzichowska 15, 42-500 Będzin**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. umiejętność biegłej obsługi komputera, praktyczna znajomość pakietu MS Office (Excel, Word), swobodne korzystanie z Internetu i urządzeń biurowych,
5. doświadczenie w pracy biurowej lub na stanowisku asystenckim (min. 2 lata).

WYMAGANIA DODATKOWE

1. doskonała organizacja pracy i dbałość o szczegóły,
2. wysokie umiejętności komunikacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność redagowania pism,
4. profesjonalizm i wysoka kultura osobista.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. miejsce pracy: siedziba Muzeum Zagłębia w Będzinie,
2. rodzaj wykonywanej pracy: pracownik administracyjno - biurowy,
3. pełny wymiar czasu pracy,
4. praca w trybie jednozmianowym, 8 godzinny czas pracy,
5. warunki pracy: budynek piętrowy bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. obsługa administracyjna biura, w tym organizacja i zarządzanie kalendarzem spotkań,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. nadzór nad prawidłowym przepływem informacji, obiegiem dokumentów i korespondencją,
4. archiwizacja dokumentów,
5. organizacja i obsługa spotkań i zebrań,
6. przygotowywanie raportów, prezentacji, umów i dokumentów,
7. prowadzenie rejestrów wewnętrznych instytucji,
8. koordynowanie zamówień biurowych oraz współpraca z dostawcami,
9. dbanie o prawidłowy przepływ informacji

Proponowane wynagrodzenie: zgodnie z „Regulaminem wynagradzania pracowników Muzeum Zagłębia w Będzinie”

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 r.

Orientacyjny okres zatrudnienia: umowa na okres próbny 3 m-ce

Dokumenty wymagane: przy wysyłaniu zgłoszenia: CV i list motywacyjny

Osoby zaproszone do II etapu tj. na rozmowy kwalifikacyjne – wymagane dokumenty:

1. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa szkolne, dyplomy);
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectwa pracy) oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza w załączeniu pod treścią ogłoszenia);
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 – wzór oświadczenia w załączniku pod treścią ogłoszenia).

UWAGA: Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty prosimy wysłać na adres sekretariat@muzeumzaglebia.pl lub osobiście w Sekretariacie Muzeum w godzinach 8:00-15:00 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Muzeum Zagłębia w Będzinie,
ul. Gzichowska 15,
42-500 Będzin

Koperty prosimy opisać adnotacją:

„Oferta na stanowisko Pracownik administracyjno - biurowy”.

Oferty należy złożyć do dnia 13.01.2025 r. do godz. 15:00.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się termin doręczenia.

Oferty podlegać będą analizie aplikacyjnej (zgodności z ogłoszeniem) a następnie kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z naboru zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie zastrzega sobie prawo do nieobsadzenia niniejszego stanowiska w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32 267 77 07 wew. 21 lub 24 w godzinach 8:00-15:00

Obowiązek informacyjny:

Pragniemy poinformować, iż Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest MUZEUM ZAGŁĘBIA W BĘDZINIE z siedzibą w Będzinie (42-500) przy ulicy Gzichowskiej 15
Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Marek Woźniak.

Kontakt z inspektorem ochrony danych: e-mail: iodo@marwikpoland.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora

Ponadto, informujemy, że:

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przez przepisy prawa, potrzebny do realizacji procesów rekrutacyjnych lub do końca okresu przedawnienia roszczeń.
- Dane osobowe obywateli Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa lub podmiotom w celu realizacji procesów rekrutacyjnych, realizacji działalności Administratora (*np. kancelarie prawne, firmy informatyczne, firmy kurierskie*).
- Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem prawidłowej realizacji procesów rekrutacyjnych.
- Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak i w inny sposób niż zautomatyzowany.