Muzeum Regionalne w Siedlcach poszukuje pracownika na stanowisko **referenta**

Wymiarze czasu pracy etat lub ¾ etatu.

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Regionalne w Siedlcach i okresowe wyjazdy do oddziałów w Kotuniu i Dąbrowie.

Termin składania dokumentów do 15 marca 2019 r.

Możliwy termin zatrudnienia od 1 kwietnia 2019 r.

Wymagania:

1. posiadanie wykształcenia min. średniego technicznego, najlepiej związanego z administracją, ekonomią;
2. przynajmniej dwuletnie doświadczenie w pracy o podobnym zakresie (mile widziane doświadczenia na stanowisku w instytucji finansów publicznych lub instytucji kultury);
3. znajomość zagadnień z zakresu ewidencji i inwentaryzacji majątku;
4. znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, działalności muzeów oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
5. umiejętność pozyskiwania środków i przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
6. znajomość obsługi systemu Windows MS, Internetu;
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Do zakresu obowiązków referenta będzie należało:

1. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia Muzeum Regionalnego i Oddziałów (w formie papierowej i elektronicznej), w tym:
2. uzgadnianie zapisów,
3. wystawianie dowodów MT i MN (zmiana miejsca użytkowania),
4. prowadzenie spraw likwidacji (LT i LN);
5. Inwentaryzowanie majątku Muzeum Regionalnego i Oddziałów, w tym:
6. planowanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, zbiorów bibliotecznych, zbiorów muzealnych, materiałów (towarów) i wydawnictw, gotówki i druków ścisłego zarachowania,
7. przeprowadzanie inwentaryzacji planowych i doraźnych,
8. ustalanie wyników, rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
9. Kontrola gospodarki majątkowej;
10. Opracowywanie i sporządzanie wniosków niezbędnych do uzyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań muzeum,
11. Prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej:
12. udostępnianie,
13. ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego;
14. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej, w tym:
15. sporządzanie mapy procesów,
16. ustalanie właściciela procesu i ryzyka,
17. sporządzanie kart procesów,
18. sporządzanie rejestru ryzyka,
19. przeprowadzenie ankiet wśród pracowników,
20. analiza ankiet,
21. sporządzanie rekomendacji dla dyrektora;
22. Zastępowanie pracownika sekretariatu;
23. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdań z zakresu swoich obowiązków;
24. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw i w przewidzianych terminach przekazywanie jej do archiwum;

Pożądane cechy kandydatki/ kandydata:

* bardzo dobra organizacja pracy,
* skrupulatność, rzetelność i cierpliwość,
* konsekwencja w działaniu i poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania,
* umiejętność współpracy w zespole,
* wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

* satysfakcjonującą pracę w wojewódzkiej samorządowej instytucji kultury,
* stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę po pozytywnej weryfikacji w trakcie okresu próbnego (docelowo umowa na czas nieokreślony),
* możliwość kształcenia.

Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Zainteresowanych prosimy o dostarczenie aplikacji w formie listu motywacyjnego, CV wraz z danymi kontaktowymi, dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz klauzulą:

„Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/zgody na przetwarzanie przez Muzeum Regionalne w Siedlcach ul. Józefa Piłsudskiego 1 08-110 Siedlce innych danych niż określone w art. 221  Kodeksu pracy, w tym wizerunku, adresu e-mail, numeru telefonu oraz innych zawartych w mojej aplikacji na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji”.

Jeśli wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji, prosimy o zamieszczenie drugiej zgody o następującej treści:

„Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę na przetwarzanie przez Muzeum Regionalne w Siedlcach ul. Józefa Piłsudskiego 1 08-110 Siedlce innych danych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy, w tym wizerunku, adresu e-mail, numeru telefonu oraz innych zawartych w mojej aplikacji na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.”

**Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 15 marca 2019 r. do godz. 15.30** w sekretariacie Muzeum lub pocztą na adres: Muzeum Regionalne w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 1, 08-110 Siedlce

Kontakt w sprawie oferty:

Alicja Leszczyńska

[a.leszczynska@muzeumsiedlce.art.pl](mailto:a.leszczynska@muzeumsiedlce.art.pl)

25 6324224

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji kandydatami.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 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 95/45/WE, zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. **Administrator danych:**

Administratorem danych jest Muzeum Regionalne w Siedlcach ul. Józefa Piłsudskiego 1 08-110 Siedlce, NIP: 821-113-52-15, REGON: 711676402 (zwane dalej Muzeum).

1. Inspektor Ochrony Danych:

W Muzeum powołany został Inspektor Ochrony Danych, adres: 08-110 Siedlce, ul. Józefa Piłsudskiego 1, adres e-mail: iod@muzeumsiedlce.art.pl

1. Kategorie danych osobowych:

Muzeum przetwarza dane osobowe pozyskane od osób, których dane dotyczą zgodne z art. 221 Kodeksu Pracy: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Muzeum przetwarza na podstawie zgody kandydata inne dane osobowe niż wymienione w art. 221 Kodeksu Pracy.

1. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne:

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Muzeum w celach realizacji działań związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na wolne stanowisko, staż, praktyki, wolontariat:

1. w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko pracy/staż/praktykę/wolontariat na jakie złożył Pan/Pani dokumenty na podstawie art. 6 ust 1 pkt b, c RODO
2. w celu przetwarzania danych kontaktowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO
3. w celu przetwarzania danych kontaktowych do przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO,
4. realizacja dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f RODO.
5. Udostępnianie danych osobowych:

Dane osobowe zebrane przez Muzeum w celach realizacji działań związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji nie będą przekazywane ani udostępniane innym podmiotom.

1. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego:

Dane osobowe zebrane przez Muzeum nie będą przekazywane do państwa trzeciego, chyba, że państwo docelowe zapewnia na swoim terytorium odpowiedni poziom ochrony danych osobowych, a niezbędność przekazania danych oparta zostanie na stosownych podstawach prawnych.

1. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres:

1. do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy/staż/praktykę/wolontariat  na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż 6 miesięcy w celu przeprowadzenia procesu przyszłych rekrutacji,
2. w systemie monitoringu wizyjnego do 30 dni. W przypadku prowadzenia postępowań wyjaśniających lub dochodzeń związanych z bezpieczeństwem na czas niezbędny do wykonania w/w czynności,
3. realizacja dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, do momentu wygaśnięcia prawa do roszczeń, a po jego upływie przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązku prawnego przez Muzeum wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych lub kancelaryjno-archiwalnych,
4. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem przez Muzeum danych osobowych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w tym profilowania,
2. prawo do cofnięcia zgody w przypadku, gdy Muzeum będzie przetwarzało Państwa dane osobowe w oparciu o zgodę, w dowolnym momencie i w dowolny sposób, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
3. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza zapisy RODO.
4. Wymóg podania danych:

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz stanowi warunek realizacji celów określonych w pkt. 4. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia działań zmierzających do realizacji celów określonych w pkt. 4.

1. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie:

Muzeum nie profiluje danych osobowych, które zostały mu przekazane.