MUZEUM MIEJSKIE DZIERŻONIOWA OGŁASZA

N A B Ó R

NA STANOWISKO REFERENT

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie sekretariatu, m. in.:
    a. redagowanie pism oraz przepisywanie korespondencji na komputerze,
    b. prowadzenie akt spraw związanych z całokształtem działalności Muzeum,
    c. sporządzanie notatek z narad służbowych,

d) dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem i pracownikami oraz przekazywanie pracownikom zarządzeń i komunikatów Dyrektora,
e) organizowanie spotkań pracowników Muzeum i innych osób z Dyrektorem,
f) obsługa kasy Muzeum oraz prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
g) współpraca w podejmowaniu działań promocyjnych Muzeum.

2. Prowadzenie spraw kadrowych, m. in.:

a) przyjmowanie podań i dokumentów,
b) kompletowanie akt osobowych,
c) tworzenie umów, świadectw pracy itp.,
d) tworzenie planów urlopów, ewidencja urlopów,
e) tworzenie harmonogramów pracy, nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników,
f) wypełnianie sprawozdań.

3. Prowadzenie spraw administracyjnych, m. in.:

a) zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze,
b) prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz książki obiektu budowlanego,
c) nadzór nad terminowością badań lekarskich oraz szkoleń BHP i PPOŻ.

4. Prowadzenie Księgi Wpływu Muzealiów oraz Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu muzealiów wewnątrz i poza Muzeum.
6. Segregacja i porządkowanie baz danych z plikami zdjęciowymi.
7. Wprowadzanie danych do elektronicznego systemu ewidencji muzealiów.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie: wyższe
2. Wymagania konieczne – formalne:

- obsługa komputera MS Windows, MS Office,
- min. komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego
- obsługa programu Kadry, Wyposażenie DDJ,

- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność.

3. Wymagania dodatkowe – mile widziane:
- zainteresowanie historią i kulturą regionu Ziemi Dzierżoniowskiej,
- prawo jazdy kat. B.

III. Cechy osobowości:

odpowiedzialność, uczciwość, sumienność, komunikatywność, samodzielna organizacja pracy, wysoka kultura osobista, kreatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. System pracy: równoważny.
3. Miejsce pracy: Muzeum Miejskie Dzierżoniowa.
4. Umowa o pracę na czas określony

V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

1) Curriculum vitae;
2) List motywacyjny;
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat, i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej);
4) Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów);
5) Dokumenty poświadczające zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy);
6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat, i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej);
7) Oświadczenie, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu o naborze,
10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, posiadane uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach);
11) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz, U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem
„Nabór na stanowisko referent"
w sekretariacie Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa, ul. Świdnicka 30.

Termin składania ofert upływa w dniu 28.11.2017 r. o godz. 12:00

1. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nabór przeprowadzi zespół powołany przez Dyrektora Muzeum.
3. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci, spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

KARTA STANOWISKA PRACY
MUZEUM MIEJSKIEGO DZIERŻONIOWA

Referent
(nazwa stanowiska)

Dział Obsługi Muzeum
(nazwa działu)

1. ZADANIA

- obsługa sekretariatu Muzeum,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- prowadzenie spraw administracyjnych,
- prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów.

2. WYMAGANIA

2.1	Niezbędne	• pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych • nieposzlakowana opinia • niekaralność • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
2.2	Wykształcenie	Wyższe, o kierunku zgodnym z działalnością Muzeum, bądź pokrewne zarządzaniu, administracji itp.
2.3	Doświadczenie zawodowe	Praca na podobnym stanowisku: 1 rok
2.4	Uprawnienia specjalne	• obsługa komputera MS Windows, MS Office, • obsługa programu Kadry, Wyposażenie DDJ, • znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
2.5	Potrzebne umiejętności	• komunikatywność, • samodzielna organizacja pracy, • kreatywność
2.6	Pożądane cechy osobiste	• wysoka kultura osobista, • odpowiedzialność, • uczciwość, • sumienność.

3. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

3.1	Podlega bezpośrednio	Dyrektorowi Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa

4. ZASTĘPSTWO

4.1	Zastępuje	Kierownika Działu Obsługi
4.2	Jest zastępowany przez	Kierownika Działu Obsługi

5. PEŁNOMOCNICTWA

5.1		
5.2		