

Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjno-biurowych

Miejsce pracy:

Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze

Zakres obowiązków:

Do głównych zadań na w/w. stanowisku będzie należało:

- a) Udział w przygotowywaniu, realizacji, rozliczaniu oraz sporządzaniu sprawozdań projektów dotyczących dofinansowania zewnętrznego Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze.
- b) Udział w uzgadnianiu i przestrzeganiu terminów umów związanych z administrowaniem obiektami (dzierżawy, dostawy mediów i innych usług).
- c) Udział w prowadzeniu dokumentacji związanej z inwentaryzacjami technicznymi budynków muzeum.
- d) Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem pojazdu służbowego (karty drogowe, rozliczenia).
- e) Sporządzanie harmonogramów pracy pracowników działu administracji.
- f) Sporządzanie i wywieszanie w dostępnym miejscu wywieszki inwentarzowej w każdym pomieszczeniu danego pola spisowego.
- g) Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej majątku Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze i oddziałów za wyjątkiem zbiorów muzealnych.
- h) Pomoc w realizacji ankiet, statystyk i sprawozdawczości obejmującej sprawy administracyjne Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze.
- i) Współpraca z kierownikami działów przy organizacji wystaw i imprez muzealnych.
- j) Zaopatrywanie pracowników w artykuły biurowe, środki czystości i inne.

Nasze wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: ekonomia,
- obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- mile widziane prawo jazdy kategorii B.

Co oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- przyjazne środowisko pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie CV* zawierające poniższą klauzulę:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

* CV zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Aplikacje prosimy składać pod adresem mailowym: kadry@muzeumkarkonoskie.pl

Termin składania aplikacji: **21.08.2023.** r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie składania aplikacji.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

