

Muzeum Historii Polski w Warszawie poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista w Dziale Organizacyjnym

Nr ref.: MHP/DO-K/04/2021

Charakterystyka stanowiska

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za obsługę i eksploatację samochodów w Muzeum. Głównym zadaniem jest pomoc w organizacji wyjazdów oraz realizacji potrzeb Dyrekcji Muzeum, w tym, obsługa gości Dyrektora Muzeum, dostarczanie dokumentacji, udział w krajowych delegacjach służbowych. W ramach struktury organizacyjnej będzie pomagać w pracach Działu Organizacyjnego m.in. w sprawach związanych z organizacją, administracją i funkcjonowaniem biur i magazynów. Stanowisko to wymaga dużej kultury osobistej, dyskrecji, odpowiedzialności, spokoju, dyspozycyjności.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe oraz co najmniej 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy;
- prawo jazdy kat B;
- co najmniej 10 lat doświadczenia w prowadzeniu pojazdów;
- gotowość do wyjazdów służbowych;
- brak przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów;
- bardzo dobra znajomość przepisów o ruchu drogowym;
- umiejętności w zakresie tworzenia pism i wniosków;
- swobodne wyrażanie się w mowie i piśmie;
- podstawowa znajomość języka angielskiego;
- bardzo wysoka kultura osobista;
- opanowanie, spostrzegawczość, odporność na stres, refleks;
- odpowiedzialność za powierzone zadania;
- dobra orientacja w terenie, znajomość topografii miasta;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w grupie;
- umiejętność myślenia analitycznego i rozwiązywania problemów;
- umiejętność posługiwania się pakietem MS Office i Office 365;
- mile widziane doświadczenie pracy w instytucjach kultury.

Zakres obowiązków:

- Realizowanie transportów na potrzeby Muzeum, w tym muzealiów, artykułów zaopatrzeniowych;
- dostarczanie dokumentacji i przesyłek zgodnie ze zleceniem;
- realizowanie wyjazdów Dyrekcji Muzeum;
- dowóz gości na zlecenie Dyrekcji i przełożonego;
- realizowanie wyjazdów służbowych;
- koordynacja i realizacja działań i dokumentacji związanych z ubezpieczeniem i eksploatacją samochodów;

- dbałość o prawidłowe przygotowanie i zabezpieczenie do jazdy przewożonych osób i mienia;
- współpraca z działami Muzeum przy organizowaniu imprez, wystaw i innych aktywności podejmowanych przez Muzeum;
- współpraca z usługodawcami Muzeum w ramach powierzonych obowiązków;
- współpraca z właściwymi instytucjami samorządowymi oraz rządowymi przy organizacji przez Muzeum wydarzeń kulturalnych (w tym uzyskiwanie zgód i decyzji administracyjnych);
- pomoc fizyczna działom Muzeum (dostarczanie zamówień, ustawianie elementów wystawienniczych, lokowanie dostaw wydawniczych itp.);
- realizacja zakupów i usług zleconych Działowi Organizacyjnemu;
- współpraca przy tworzeniu wewnętrznych procedur;
- współpraca w przygotowywaniu okresowych raportów, zestawień.

Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę, w pełnym wymiarze godzin;
- praca w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- dostęp do świadczeń socjalnych;
- możliwość skorzystania z pakietu sportowego.

Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe
- referencje;
- mile widziane kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje ;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawierające formułę o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Mokotowska 33/35, w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacyjnego zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO”*.

Dokumenty prosimy przysyłać w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@muzhp.pl w terminie do 20 maja 2021 r., w tytule podając numer referencyjny MHP/DO-K/04/2021

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Mokotowska 33/35, 00-560 Warszawa;
- 2) Z inspektorem ochrony danych (IOD) można skontaktować się pod adresem e - mail: daneosobowe@muzhp.pl lub telefonicznie 609 004 176.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszego procesu rekrutacji na stanowisko **Specjalista w Dziale Organizacyjnym** i nie będą udostępniane innym odbiorcom oraz i nie będą wykorzystywane do procesów rekrutacji na inne stanowiska o ile nie wyrazi Pani/Pan na to zgody.

- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
- 5) Administrator nie będzie przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej ani przetwarzać danych w sposób zautomatyzowany.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata na stanowisko, po tym okresie zostaną zniszczone.
- 7) Na podstawie art. 15 -21 RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), uzupełniania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie (nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem),
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
- 9) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub innej organizacji międzynarodowej.
- 11) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.