

Muzeum Historii Polski w Warszawie poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista w Dziale Organizacyjnym

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

Charakterystyka stanowiska

Osoba na tym stanowisku odpowiadać będzie za sprawy związane z organizacją, administracją i funkcjonowaniem Muzeum Historii Polski. Głównym zadaniem jest współpraca z zespołem Muzeum w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowanie i przepływu informacji wewnątrz instytucji, pomoc w realizacji bieżących potrzeb w tym współpraca przy działaniach logistycznych związanych z zasiedleniem głównego budynku Muzeum Historii Polski na Cytadeli. Udział w przygotowywaniu przetargów dotyczących wyposażenia nowego budynku. Pomoc w bieżącej obsłudze biur i magazynów.

Stanowisko to wymaga dużej kultury osobistej, łatwości w nawiązywaniu kontaktów, odpowiedzialności, pracowitości oraz dyskrecji.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe oraz co najmniej 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy;
- doświadczenie we współpracy z instytucjami samorządowymi;
- umiejętności aranżacji przestrzeni;
- umiejętność tworzenia opisów zamówień do postępowań przetargowych;
- swobodne wyrażanie w mowie i piśmie;
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie stosowanego prawa, ustawy o muzeach, prawa o ochronie danych osobowych, prawa administracyjnego oraz prawa zamówień publicznych;
- podstawowa znajomość języka angielskiego;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność za powierzone zadania;
- samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy;
- nastawienie na współpracę i umiejętność pracy w grupie;
- umiejętność myślenia analitycznego i rozwiązywania problemów;
- umiejętność dzielenia się wiedzą;
- umiejętność posługiwania się pakietem MS Office i Office 365;
- mile widziane doświadczenie pracy w instytucjach kultury;
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

Zakres obowiązków:

- Współpraca przy organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych (w tym m.in. współpraca przy organizacji imprez, wystaw i innych aktywności podejmowanych przez Muzeum);
- współpraca z właściwymi instytucjami samorządowymi oraz rządowymi przy organizacji przez Muzeum wydarzeń kulturalnych (w tym uzyskiwanie zgód i decyzji administracyjnych);
- koordynacja i realizacja zadań związanych z gospodarką mieniem Muzeum;

- opracowywanie planów relokacji i wyposażenia nowego budynku;
- współpraca przy aranżacji przestrzeni biurowej w nowej siedzibie Muzeum;
- koordynacja i realizacja zakupów i usług zleconych przez Dyрекcję i poszczególne działy;
- współpraca z właścicielem budynku biurowego i właścicielem magazynów w zakresie bieżącej eksploatacji;
- współpraca z innymi działami przy tworzeniu opisów zamówień na potrzeby postępowań przetargowych;
- koordynacja i realizacja działań związanych z ubezpieczeniem Muzeum – m.in. ubezpieczenie zdrowotne, grupowe, zbiorów, pracowników w delegacji itp.;
- współpraca przy tworzeniu wewnętrznych procedur;
- współpraca w przygotowywaniu okresowych raportów, zestawień;
- zastępowanie w czasie nieobecności osób w dziale organizacyjnym.

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;
- 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 przesyłać w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@muzhp.pl w terminie do 20 maja 2021 r., w tytule podając numer referencyjny MHP/DO-A/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.