

Muzeum Współczesne Wrocław ogłasza nabór na wolne stanowisko:

**Kierownika administracyjnego**

**Zakres obowiązków:**

1. Organizacja i nadzór pracy Działu Administracji Muzeum.
2. W porozumieniu z Dyrektorem koordynacja przygotowania planów zamówień publicznych Muzeum oraz projektów inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie i obsługa postępowań przetargowych i innych zadań związanych z zamówieniami publicznymi, w tym sprawozdań z udzielonych zamówień.
4. Nadzór nad projektami inwestycyjnymi.
5. Załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością administracyjną oraz organizacyjno-prawną Muzeum.
6. Sporządzanie, kontrola i ewidencja dokumentów administracyjnych powstających w Muzeum, w tym umów.
7. Nadzór nad procedurami kontroli zarządczej oraz przeprowadzanie cyklicznych audytów zgodności prowadzonej działalności z wprowadzonym systemem ochrony danych.
8. Organizacja, kontrola oraz nadzór bezpieczeństwa, w tym bhp oraz p/poż., na terenie obiektów użytkowanych przez Muzeum, ustalanie zasad eksploatacji i użytkowania obiektów oraz weryfikacje ich stosowania, dopuszczenie obiektów do ich użytkowania i nadzór nad przestrzeganiem warunków dopuszczenia obiektów do użytkowania.
9. Organizacja i nadzór nad realizacją obowiązków Muzeum jako zarządcy nieruchomości oraz właściwą eksploatacją obiektów, w tym nad pracami remontowo-konserwatorskimi.
10. Prowadzenie spraw kadrowych, PPK, badań lekarskich, bhp oraz przynależnej im dokumentacji.
11. Kontrola i weryfikacja ewidencji czasu pracy.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem i realizacją przez pracowników Muzeum przepisów w zakresie bhp i ppoż.
13. Obsługa wewnętrznego intranetu oraz BIP.

**Wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe /ekonomia, prawo i administracja/.
2. Co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych.
4. Znajomość prawa administracyjnego, zamówień publicznych.
5. Doskonała znajomość pakietu office.

6. Wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne.
7. Umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole.
8. Mile widziana znajomość języka angielskiego.

#### **Oferujemy:**

1. Stabilne warunki zatrudnienia.
2. Pracę na pełny etat na podstawie umowy o pracę.
3. Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych.
4. Przyjazną atmosferę pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie/kwalifikacje.

#### **Aplikacje należy składać do dnia 9 lutego 2021 roku:**

- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a) lub
- pocztą elektroniczną na adres: [praca@muzeumwspolczesne.pl](mailto:praca@muzeumwspolczesne.pl) lub
- pocztą na adres:

Muzeum Współczesne Wrocław

Pl. Strzegomski 2a

53-681 Wrocław

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Muzeum Współczesne Wrocławia (MWW), pl. Strzegomski 2a; 53-681 Wrocław.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Muzeum: [mww@prudenspdp.pl](mailto:mww@prudenspdp.pl)
- 3) Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Administrator udostępnia dane osobowe:
  - gdy taki obowiązek wynika z przepisów obowiązującego prawa, m.in. do Krajowej Administracji Skarbowej, komornikom sądowym i innym organom państwowym, w tym również **śłużbom sanitarnym**;
  - operatorom pocztowym, firmom kurierskim;
  - Ponadto dane osobowe zainteresowanych pracą mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług teleinformatycznych takich jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.
- 5) Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski/ UE/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 6) Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Dane nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu ani profilowaniu,
- 8) MWW jako Administrator jest obowiązany do przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe przez okresy wskazane przepisami prawa lub gdy jest to konieczne do prawidłowego funkcjonowania Muzeum. Muzeum zobowiązuje się przechowywać dane przez okres niezbędny dla prawidłowego wykonania umowy, nie

dłużej jednak niż do przedawnienia dochodzenia roszczenia lub do dnia przedawnienia wszystkich obowiązków podatkowych wynikających z takiej umowy, w zależności od tego który z tych terminów będzie późniejszy.

Jednocześnie informujemy, że aplikując na powyższą ofertę pracy zgadzają się Państwo na przetwarzanie przez MWW danych osobowych zawartych w Państwa zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów kolejnych rekrutacji. Jeżeli nie chcą Państwo, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Państwa osobie, prosimy nie zamieszczać ich w swoich dokumentach rekrutacyjnych. Państwa zgoda w tym zakresie jest dobrowolna i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.