

Muzeum Współczesne Wrocław poszukuje osoby na stanowisko:

### **Kierownika Administracyjnego**

#### **Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością administracyjną oraz organizacyjno-prawną Muzeum,
2. Koordynacja pracy podległych pracowników,
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
4. Prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych
5. Koordynacja ubezpieczeń wystaw i transportów,
6. Organizacja zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości
7. Prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z budynkami,
8. Organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i ich wyposażenia
9. Nadzór zadań remontowych i inwestycyjnych w budynkach Muzeum,
10. Czuwanie nad przestrzeganiem i realizacją przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
11. Nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem kancelarii Muzeum,
12. Prowadzenie i przechowywaniem umów, aktów i dokumentów prawnych Muzeum,
13. Nadzór i organizacja ochrony budynku,
14. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami,
15. Prowadzenie archiwum dokumentów.
16. Nadzór nad procedurami kontroli zarządczej.

#### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: administracja/zarządzanie lub pokrewne),
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość zagadnień technicznych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne.
- umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole,
- biegła obsługa komputera i pakietu Office.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV.

## 2. List motywacyjny.

### **Aplikacje należy składać do dnia 12 czerwca 2019 roku:**

- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a)
  - pocztą elektroniczną na adres: [praca@muzeumwspolczesne.pl](mailto:praca@muzeumwspolczesne.pl)
  - pocztą na adres:  
Muzeum Współczesne Wrocław  
pl. Strzegomski 2a  
53-681 Wrocław
- z dopiskiem „Rekrutacja MWW”

*Prosimy o zamieszczenie na dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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”*

*Informujemy, że Administratorem Twoich danych osobowych jest Muzeum Współczesne Wrocław z siedzibą we Wrocławiu przy pl. Strzegomskim 2a, adres e-mail: [mww@muzeumwspolczesne.pl](mailto:mww@muzeumwspolczesne.pl)*

*Twoje dane osobowe przetwarzamy wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ofercie pracy.*