

Muzeum Współczesne Wrocław ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Kierownika administracyjnego

Zakres obowiązków:

1. Organizacja i nadzór pracy Działu Administracji Muzeum.
2. Załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością administracyjną oraz organizacyjno-prawną Muzeum.
3. Nadzór nad procedurami kontroli zarządczej.
4. Czuwanie nad przestrzeganiem i realizacją przez pracowników Muzeum przepisów w zakresie bhp i ppoż.
5. Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i BHP oraz przynależnej im dokumentacji.
6. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum.
7. Kontrola i weryfikacja ewidencji czasu pracy.
8. Ewidencja dokumentów administracyjnych powstających w pracy Muzeum.
9. Sporządzanie umów cywilno-prawnych na podstawie otrzymanych wniosków oraz prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Organizacja ochrony budynku i stały nadzór nad jego stanem bezpieczeństwa.
11. Przygotowywanie postępowań przetargowych.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe adekwatne do zakresu obowiązków.
2. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych.
4. Doskonała znajomość komputerowych pakietów biurowych.
5. Wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne.
6. Umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole.
7. Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Dodatkowe atuty: Znajomość prawa administracyjnego, zamówień publicznych.

Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia.
2. Pracę na pełny etat na podstawie umowy o pracę.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.

Aplikacje należy składać do dnia 12.07.2020 roku:

- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a) lub
- pocztą elektroniczną na adres: 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@prudensdp.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 **slużbom 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.