

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy : **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY**

I. Określenie wymagań na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy ;
3. biegła znajomość obsługi komputera- pakietu MS Office i biurowych urządzeń technicznych ;
4. znajomość ustaw : o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych , Kodeks Pracy;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
7. nieposzlakowana opinia .

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :

1. samodzielność wykonywania powierzonych zadań;
2. znajomość zasad prowadzenia polityki kadrowej ;
3. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
5. podzielność uwagi ;

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników : przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących spraw wynikających ze stosunku pracy (sporządzanie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych , prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników itp.)
2. Przygotowywanie umów zleceń;
3. Prowadzenie sekretariatu ;
4. Opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie wynikającym z zakresu działań Muzeum ;
5. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz postępowań poniżej 30000 EUR.
6. Pilnowanie terminów lekarskich badań okresowych ,terminów obowiązujących przeglądów, szkoleń ; Prowadzenie książki obiektu budowlanego ;;
7. Współdział przy organizacji i przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Muzeum; Prowadzenie księgi wyposażenia ,dokonywanie wpisów do księgi inwentarzowej muzealiów;
8. Prowadzenie kontroli merytorycznej faktur i opisywanie faktur;
9. Dokonywanie przelewów pieniężnych za należności i wypłat wynagrodzeń pracowników za pomocą bankowości internetowej;
10. Zaopatrywanie Muzeum w materiały biurowe, środki czystościowe, potrzebny sprzęt;
11. Prowadzenie sprawozdawczości do GUS i UZP.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego ;

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy na I piętrze ;
2. Praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej; wysiłek umysłowy;
3. Praca przy monitorze ekranowym;
4. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
5. Oświetlenie sztuczne i naturalne;
6. Miejsce pracy wyposażone w komputer, biurowe urządzenie wielofunkcyjne , telefon stacjonarny, komplet mebli biurowy ;
7. Czas pracy: pełen etat-40 godz . tygodniowo

IV. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny ;
2. Życiorys (CV);
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

BT

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia)
6. Oświadczenie kandydata o:
pełnej zdolności do czynności prawnych,
o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
o braku prawomocnego wyroku sądu,
o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko w Muzeum Rybołówstwa Morskiego.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

***„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Pracownik Administracyjno- Biurowy przez Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu (administratora danych) zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. „***

- V. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w terminie **do dnia 10 grudnia 2018r.** za pośrednictwem poczty na adres: Muzeum Rybołówstwa Morskiego 72-600 Świnoujście Plac Rybaka 1 lub bezpośrednio w sekretariacie Muzeum w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko pracy Pracownik Administracyjno-Biurowy „.

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej wskazanym terminie lub nie spełniające pozostałych warunków nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni mailowo lub telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 321 24 26 od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.

Dyrektor
Barbara Adamczewska
mgr Barbara Adamczewska

MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO
Pl. Rybaka Nr 1
72-600 Świnoujście
tel. 321 24 26
REGON 000669648. NIP 855-14-92-500