



Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach
ogłasza konkurs na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjno-biurowych

Miejsce w strukturze organizacyjnej: stanowisko bezpośrednio podległe
Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych, Dział Zamówień Publicznych i Administracji

Miejsce pracy: Wadowice

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Umowa: na czas określony (pierwsza umowa na okres próbny)

Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- Organizacja, koordynowanie, nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem Sekretariatu.
- Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora oraz jego zastępców.
- Prowadzenie grafiku spotkań Dyrektora oraz jego zastępców.
- Czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw poprzez ewidencję i kontrolę terminów.
- Organizacja, koordynowanie, nadzorowanie i obsługa spraw Rady Muzeum.
- Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
- Przekazywanie korespondencji wpływającej do Muzeum Dyrektorowi oraz jego zastępcom.
- Koordynowanie właściwego przepływu korespondencji do poszczególnych pracowników.
- Przekazywanie do Dyrektora i jego zastępców korespondencji pracowników skierowanej do podpisu.
- Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- Przygotowywanie pism zleconych przez Dyrektora oraz jego zastępców.
- Przygotowywanie i wysyłanie wniosków ws. delegacji Dyrektora do UMWM do zatwierdzenia oraz przekazywanie dokumentacji dot. delegacji (m.in. maile, sprawozdania z delegacji zagranicznych) do Działu Księgowości.
- Dystrybucja przepisów wewnętrznych (zarządzeń, decyzji) wśród pracowników Muzeum.
- Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe oraz dokonywanie zakupów.
- Prowadzenie magazynu zasobów materiałowych.

Wymagania stawiane pracownikowi (konieczne):

- wykształcenie minimum średnie;
- minimum jeden rok doświadczenia na podobnym stanowisku;
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz środowiska Windows;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- minimum jeden rok pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- odporność na stres oraz umiejętność organizacji pracy własnej;
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV) zawierający
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać wyłącznie dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy i §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej, dane te zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Jeżeli jednak dane te okażą się niezbędne dla celu rekrutacji, wymagane jest umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych wraz z podpisem osoby, której dane dotyczą, oświadczenia o treści (dotyczy m. in. adresu e-mail, numeru telefonu, zdjęcia (wizerunku):

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy i §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, zawartych

w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. administracyjno-biurowych.

.....
własnoręczny podpis”.

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach

ul. Spadzista 8, 34-100 Wadowice

w terminie do dnia **28.12.2018 r.** (decyduje data wpływu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Muzeum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

ks. dr Jacek Pietruszka – p.o. Dyrektora

p.o. Dyrektora
ks. dr Jacek Pietruszka

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach, 34-100 Wadowice, ul. Kościelna 7, adres e-mail: muzeum@domjp2.pl, tel. 33 823 35 55, fax 33 823 34 07;
- 2) W sprawie swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, adwokatem Konradem Krawczykiem, przesyłając e-mail na adres iod@domjp2.pl;
- 3) Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania:
 - a. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
 - b. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - i. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ii. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. dane kontaktowe).
- 4) Informacja o wymogu podania danych: Podanie danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa ma charakter obligatoryjny, niezbędny dla uczestniczenia w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych opiera się na zasadzie dobrowolności.
- 5) Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Muzeum.
- 6) Prawo osób, których dane osobowe dotyczą:
 - prawo cofnięcia w każdym czasie zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo dostępu do swoich danych,
 - prawo do sprostowania swoich danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
- 7) Odbiorcy danych: Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom trzecim, wykonującym na rzecz Muzeum usługi w zakresie spraw kadrowych oraz spraw prawnych i tylko na potrzeby i w związku z prowadzonym procesem rekrutacji.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.