

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Muzeum Małopolski Zachodniej w Wygielzowie
ul. Podzamecze 1, 32-551 Babice ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :
Referent ds. technicznych
Umowa o pracę na czas określony
Wymiar czasu pracy : 1/1

1. Wymagania niezbędne

- Wykształcenie: min. Średnie (mile widziane kierunki: informatyka, budownictwo, ubezpieczenia, znajomość i wiedza z zakresu sprzętu oraz przepisów ppoż. w tym techniki pożarniczej oraz organizacji zagadnień ochrony przeciwpożarowej ,
- co najmniej 1 rok stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego
- Znajomość zagadnień z zakresu prawa budowlanego;
- Znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi;
- Umiejętność obsługi komputera;
- Prawo jazdy Kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane uprawnienia budowlane, elektroenergetyczne;
- Znajomość programu MS Office;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Predyspozycje osobowościowe : umiejętność planowania pracy, odpowiedzialność, samodyscyplina, rzetelność, skrupulatność, komunikatywność, samodzielność, zdolność myślenia analitycznego, odporność na stres i działanie pod presją czasu, inicjatywa;
- Znajomość prawa administracyjnego.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. technicznych

- Współuczestniczenie w ustalaniu potrzeb oraz opracowaniu rocznych planów dotyczących, inwestycji, remontów oraz ich korekt , sprawozdawczość w tym zakresie,
- Przygotowywanie umów oraz prowadzenie rejestru umów,
- Przygotowanie i realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi
- Współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi
- Organizacja przeglądów technicznych,
- Bieżąca ewidencja prowadzonych zadań np. faktur, umów, projektów technicznych, potrzeb remontowych, orzeczeń technicznych,
- Uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych robót- prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie usterek w ramach udzielonej gwarancji,
- Uczestniczenie w wizjach lokalnych oraz ich dokumentowanie (w tym fotograficzne),

- Przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących zagadnień należących do komórki administracyjno-technicznej, przedkładanie wniosków bezpośrednio przełożonemu
- Prowadzenie środków trwałych instytucji
- Prowadzenie magazynu wydawnictw i środków czystości
- Zaopatrzenie magazynu środków czystości
- Zaopatrzenie Muzeum w niezbędne materiały do zajęć warsztatowych i bieżącej działalności Muzeum
- Zaopatrzenie POT Zamek Lipowiec .

4. Zadania okresowe :

- Sprawozdawczość
- Udział w komisjach przetargowych
- Bieżąca archiwizacja dokumentów

5. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć :

- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z krajowego Rejestru Karnego);
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- W przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) Oświadczenia , że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji celów rekrutacji.
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności .

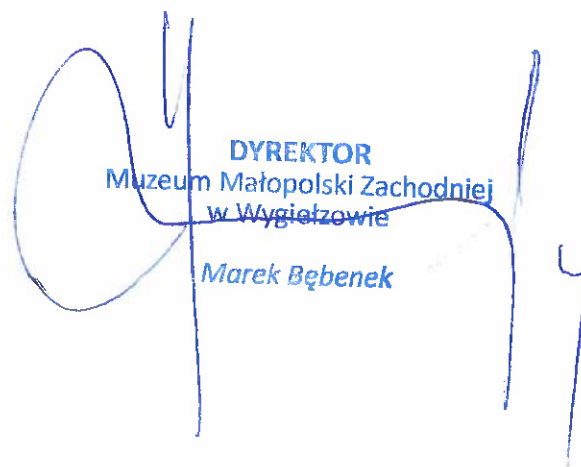
6. Warunki pracy na stanowisku referenta ds. technicznych:

- Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony ;
- Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera (pow.4h) i innych urządzeń biurowych;
- Praca w systemie równoważnym
- Praca w soboty i niedziele wg harmonogramu imprez i wydarzeń organizowanych w Muzeum;
- Oświetlenie sztuczne i naturalne;
- Stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku Muzeum Pożarnictwa w Alwerni ul. Korycińskiego 6A, który jest wyposażony w windę;
- Praca na ww. stanowisku wymaga przemieszczania się w czasie pracy po terenie Muzeum, po terenie miast w celu wykonywania zakupów .

Wymagane dokumenty należy składać pocztą lub osobiście w sekretariacie Muzeum Pożarnictwa w Alwerni ul. Korycińskiego 6A w godz. 7.00 do 14.00 do dnia 06.12.2024r.r. do godz. 10.00 na adres Muzeum Małopolski Zachodniej w Wygiałzowie adres do korespondencji : Muzeum Pożarnictwa w Alwerni ul. Korycińskiego 6A, 32-556 Alwernia w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko referent ds .technicznych „ .

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie .

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.


DYREKTOR
Muzeum Małopolski Zachodniej
w Wygiałzowie
Marek Bębenek