

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Muzeum Małopolski Zachodniej w Wygieszowie

ul. Podzamcze 1, 32-551 Babice ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

Referent/Referentka ds. technicznych

Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia

Wymiar czasu pracy : 1/1

Wynagrodzenie :6.000-7.000 tys.brutto

Dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego

Fundusz socjalny

Równoważny system czasu pracy z uwzględnieniem wydarzeń wieczornych i weekendowych

1. Wymagania niezbędne

- Wykształcenie: Wyższe , min. Średnie (mile widziane kierunki: informatyka, budownictwo, ubezpieczenia, administracja znajomość i wiedza z zakresu sprzętu oraz przepisów prawa
- co najmniej 2 lata 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;
- 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 bezpośredniemu przełożonemu

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
świadczenia 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;

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 22.10.2026r. do godz. 10.00 na adres Muzeum Małopolski Zachodniej w Wygierzowie adres do korespondencji : Muzeum Pożarnictwa w Alwerni ul. Korycińskiego 6A, 32-556 Alwernia w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko referent / referentka 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 Wygierzowie
Marek Bębenek