

Gniezno, dn. 29 października 2021 r.

MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNIEŹNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. kancelaryjnych i sekretariatu w Sekretariacie Muzeum

1. Wymagania formalne wobec kandydata/kandydatki:
 - 1) wykształcenie min. średnie (preferowane wyższe, dziedziny: administracja, polonistyka),
 - 2) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy biurowej.
2. Umiejętności i kwalifikacje:
 - 1) Wymagane umiejętności i kwalifikacje:
 - dobra znajomość pakietu Office,
 - łatwość nawiązywania kontaktów,
 - bardzo dobra organizacja pracy, systematyczność, konsekwencja i zdolności organizacyjne,
 - umiejętność efektywnego pozyskiwania informacji,
 - wysoka kultura osobista.
 - 2) Dodatkowe wymagania i kwalifikacje:
 - doświadczenie w pracy w sekretariacie,
 - podstawowa znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego,
 - znajomość funkcjonowania instytucji publicznych,
 - znajomość komputerowych programów biurowych,
 - kreatywność.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - prowadzenie sekretariatu, kancelarii i spraw administracyjnych Muzeum,
 - prowadzenie rejestrów: umów, faktur, korespondencji itp.,
 - obsługa Platformy ePUAP,
 - wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - przyjmowanie i opieka nad interesantami zewnętrznymi,
 - umawianie, przygotowywanie, obsługa oraz protokołowanie spotkań i posiedzeń Dyrekcji,

- prowadzenie terminarza spotkań Dyrekcji,
 - redagowanie i formatowanie pism wychodzących z Sekretariatu,
 - nadzór nad komunikacją wewnętrzną i współpraca z wszystkimi działami Muzeum,
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów wewnątrz i na zewnątrz Muzeum,
 - nadzór nad sprawozdawczością Muzeum.
4. Warunki pracy:
- podległość służbowa: Dyrektor,
 - wymiar czasu pracy: pełen etat,
 - możliwość zatrudnienia od 1 stycznia 2022 r.
5. Oferujemy:
- ciekawą pracę w rozwijającej się instytucji kultury z nietuzinkowym zespołem,
 - nowe doświadczenia i wyzwania,
 - stabilne zatrudnienie,
 - wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego,
 - pakiet świadczeń socjalnych i motywacyjnych,
 - możliwość rozwoju zawodowego.
6. Dokumenty aplikacyjne:
- 1) Wymagane dokumenty:
- CV ze wskazaniem danych kontaktowych (nr telefonu lub adres mail),
 - list motywacyjny,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie.
- 2) Dodatkowe dokumenty potwierdzające kompetencje i doświadczenie kandydata.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać wyłącznie mailowo na adres: grazyna.burzanska@muzeumgniezno.pl, w terminie do dnia 14 listopada 2021 r. włącznie. W temacie maila należy wpisać: *Nabór na stanowisko specjalisty ds. kancelaryjnych i sekretariatu*. Brak wymaganych dokumentów będzie podstawą do odrzucenia przez komisję oferty, na etapie oceny formalnej.
8. Kandydaci/kandydatki, których oferty przejdą ocenę formalną, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją wyłonioną przez Dyrektora Muzeum. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.
9. Do aplikacji należy dołączyć oświadczenie następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ze zm. oraz 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w załączonych dokumentach do aplikacji.

Aplikacje bez tej klauzuli będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

10. Osobą kontaktową w kwestii konkursu jest p. Grażyna Burzańska, e: grazyna.burzanska@muzeumgniezno.pl, t. (61) 426-46-41, w. 204.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji:
www.muzeumgniezno.pl (zakładka RODO)