

Muzeum Niepodległości w Warszawie poszukuje osoby na stanowisko **Pracownik Administracji**

Wymiar etatu: 1/1 etat

Miejsce Wykonywania pracy: **Muzeum Bitwy Warszawskiej 1920 w Radzyminie –Oddział Muzeum Niepodległości w Warszawie**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów technicznych w budynku muzeum.
2. Zlecenie wykonywania terminowych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych systemów technicznych, utrzymywanie ich sprawności.  
Prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
3. Zgłaszanie awarii i usterek.
5. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu oddziału. Bieżąca współpraca w tym zakresie z kancelarią oraz archiwistą zakładowym Muzeum Niepodległości.
6. Prowadzenie dokumentacji administracyjnej oddziału.
7. Przygotowywanie projektów umów oraz opisu przedmiotu zamówienia na usługi itp.
8. Bieżący nadzór nad realizacją umów dotyczących budynku Muzeum Bitwy Warszawskiej, opisywanie faktur związanych z serwisowaniem obiektu.
9. Gromadzenie wytworzonej dokumentacji, przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w Muzeum Niepodległości instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Wykonywanie obowiązków protokółanta w związku z prowadzonymi zebraniem, projektami itp. zdarzeniami.
11. Zastępstwo za pracownika recepcji w przypadku krótkotrwałych i nieprzewidzianych nieobecności.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**Oczekujemy:**

Wykształcenie minimum średnie

Samodzielność oraz odpowiedzialność

w wykonywaniu powierzonych zadań

Doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem

dokumentacji kancelaryjnej

**Umiejętność**

Dobra obsługa komputera

Zdolności organizacyjne

**Wymagane dokumenty:**

listy motywacyjny, Curriculum vitae (CV),

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z z

Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000)

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 06.06.2023 r.** e-mailowo; [kadry@muzn.pl](mailto:kadry@muzn.pl)

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Muzeum zastrzega sobie, że skontaktuje się z wybranymi kandydatami