OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
W MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE

Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko w Muzeum Sił Powietrznych, ul. Lotników Polskich 1. ; 08-530 Dęblin.

STANOWISKO PRACY:
Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych
w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie

Miejsce pracy: Dęblin

Poszukujemy dynamicznego, samodzielnego i zmotywowanego do pracy pracownika, który weźmie czynny udział w rozwoju Muzeum Sił Powietrznych – państwowej instytucji kultury odpowiedzialnej za gromadzenie, ochronę i upowszechnianie dziedzictwa kultury i historii polskiego lotnictwa wojskowego.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie zarządzania , administracji lub logistyki.
- co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w publicznych instytucjach kultury ze szczególnym uwzględnieniem muzeów;
- znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
  - ustawy o muzeach,
  - ustawy o ochronie i opiece nad zabytkami,
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- wysoko rozwinięte umiejętności społeczne – komunikatywność, jasność formułowania myśli, inicjatywa, dynamika w działaniu;

- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- kreatywność, obowiązkowość i zaangażowanie;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji;
- samodzielność organizacji pracy, dokładność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność ze względu na charakter pracy instytucji kultury;
- biegła znajomość języka angielskiego;
- prawo jazdy kategorii B.

3. WARUNKI PRACY:

- miejsce wykonywania pracy: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin;
- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach od 8.00 do 16.00;
- obsługa urządzeń informatycznych, praca w biurze;
- rodzaj umowy o pracę: na okres próbny, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej, terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań należących do Działu Administracji;
- kierowanie prawidłową, oszczędną i celową gospodarką środkami rzeczowymi Muzeum, inicjowanie i opracowywanie systemów kontroli wszystkich aspektów działań Muzeum pod względem efektywności, gospodarności i zgodności z prawem.
- nadzór nad ewidencjonowaniem, inwentaryzacją magazynowaniem i konserwacją muzealiów.
- nadzór nad zadaniami z zakresu infrastruktury, organizacja prac remontowych, modernizacyjnych i inwentaryzacyjnych;
- nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planów ochrony obiektów, planów bezpieczeństwa pożarowego oraz ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- sporządzanie rocznych i perspektywicznych planów modernizacji i inwestycji dotyczących budynków i wyposażenia technicznego Muzeum;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów akt wewnętrznych oraz innych dokumentów;
- zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania Działu Administracji.
- pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych oraz koordynowanie zadań wynikających z obowiązków narzuconych przez zawarte umowy.
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne, organizatora oraz instytucji zewnętrznych;
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami publicznymi;

- prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
- dbanie o dobre imię instytucji;
- organizowanie i kierowanie całokształtem prac podległych pracowników, w tym przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, wynikających z charakteru zajmowanego stanowiska;
- zastępowanie Dyrektora Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie;
- reprezentowanie instytucji na zewnątrz.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach;
8. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie (do 31.12.2019 r.) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie;
9. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych (załącznik nr 1.)

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty" w pozycji 7 i 8 mogą być złożone w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych.

.....
Podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie do 31.12.2019 r.

.....
Podpis kandydata do pracy

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie lub doręczone listownie w terminie **do dnia 14 grudnia 2018 r. do godz. 15.30** pod adresem: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko: Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie".;

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie), w przypadku dokumentów składanych poczta decyduję data stempla pocztowego - nie będą rozpatrywane;
3. Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
4. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
5. Muzeum zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia procesu naboru bez podania przyczyny.

Otwarcie ofert nastąpi w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1 w dniu 19 grudnia 2018 r. o godz. 9.00.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko można się zapoznać w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1.

Proponowany termin zatrudnienia 01 lutego 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum Sił Powietrznych oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Muzeum, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Osoba do kontaktu po stronie Muzeum – Edyta Filipek tel. **261-519-467** email:kadry@muzeumsp.pl

DYREKTOR
MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH
w Dęblinie
Paweł PAWŁOWSKI

Załącznik Nr 1

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie z siedzibą przy ul. Lotników Polskich 1, 08-521 Dęblin, jako pracodawcy za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Muzeum Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@muzeumsp.pl.
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej odwołaniem.
3. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji, natomiast w przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2019 r.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora.
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez MSP w Dęblinie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w MSP w Dęblinie.

.....

Podpis kandydata do pracy