

**DYREKTOR  
MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE**

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko : administrator obiektu na umowę o pracę  
w wymiarze 1/2 etatu w Oddziale zamiejscowym  
Muzeum w Koszalinie

Numer ogłoszenia 05/2015

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

1. wykształcenie wyższe, magisterskie o kierunku administracyjnym
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. wysoka kultura osobista;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego Office

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- sprawowanie nadzoru i koordynowanie zadań związanych z infrastrukturą ;
- podejmowanie merytorycznych decyzji w zakresie podejmowanej problematyki;
- rozstrzyganie spraw nie wymagających decyzji Dyrektora;
- współpraca z instytucjami samorządowymi i kultury;
- koordynowanie zadań zleconych przez Dyrektora;
- dbanie o efektywne wykorzystywanie administrowanych powierzchni
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych
- sporządzanie zapotrzebowań na zakupy materiałów i części potrzebnych do naprawy i konserwacji, oraz ich awaryjne zakupy
- wykonywanie innych prac i czynności związanych z funkcjonowaniem Muzeum w ramach posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności / kursy, szkolenia/;

Dokumenty można składać osobiście w kancelarii Muzeum Sił Powietrznych lub przesłać na adres:  
Muzeum Sił Powietrznych Dęblinie ul. Dywizjony 303 12, 08-521 Dęblin  
do dnia **10.12.2015 r.**

W obu przypadkach dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie z dopiskiem:** „Propozycja zatrudnienia na stanowisko administrator obiektu nr ogłoszenia **Nr 05/2015**” .

## **INFORMACJE DODATKOWE**

Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów składanych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.  
Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

W CV należy podać aktualny nr telefonu oraz dołączyć następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym w procesie naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.).