



MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE
ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin

NIP: 5060105805
REGON: 060738970
RIK MON 1/2011

23.08.2017

Oferta pracy na stanowisku referent ds. administracyjnych

Stanowisko: referent ds. administracyjnych

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy, praca w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku + dyżury w godzinach 9.00-17.00 (dni wolne od pracy i święta)

Liczba stanowisk pracy: 1

Rodzaj umowy o pracę: W pierwszym okresie zatrudnienia umowa o pracę na okres próbny, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie.

Warunki pracy: Praca wykonywana samodzielnie.

Główne zadania:

Zadania z zakresu zabezpieczenia funkcjonowania elementów infrastruktury:

- 1) Gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego i technicznego muzeum, w tym prowadzenie ewidencji i wykazów oraz nadzór nad przeglądami okresowymi nieruchomości, instalacji i urządzeń technicznych.
- 2) Sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora MSP dotyczących funkcjonowania i utrzymania obiektów infrastruktury.
- 3) Prowadzenie pomocniczej ewidencji wydatków rzeczowych (ewidencji faktur w układzie asortymentowym).
- 4) Rozliczanie kierowców pojazdu służbowego oraz użytkowników maszyn i urządzeń gospodarczych ze zużytego paliwa oraz pozostałych materiałów eksploatacyjnych. Prowadzenie dokumentacji gospodarki paliwami, w tym sporządzanie analiz zużycia paliw oraz zestawień kosztów eksploatacji pojazdu służbowego.
- 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania elementów infrastruktury.
- 6) Opracowywanie projektów umów oraz nadzór nad umowami związanymi z utrzymaniem funkcjonowania infrastruktury, w szczególności dotyczącymi eksploatacji, przeglądów, remontów, konserwacji i napraw budynków, budowli, instalacji i urządzeń technicznych, najmu i dzierżawy, oraz pozostałych o podobnym charakterze.
- 7) Udział w procesie logistycznego zabezpieczenia wystaw i innych wydarzeń realizowanych przez Muzeum.
- 8) Współuczestnictwo w prowadzeniu rozpoznania rynku (w procedurach do 30 000 Euro) na zakup towarów i usług dotyczących zakresu zadań Działu Administracji.

- 9) sporządzanie danych do sprawozdań Kierownika Działu Administracji, prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

Zadania z zakresu ochrony ludzi i mienia:

- 1) Udział w planowaniu, wdrażaniu systemów oraz nadzór nad funkcjonowaniem instalacji ochronnych zapewniających bezpieczeństwo obiektów i zbiorów oraz organizowanych wystaw i wydarzeń.
- 2) Udział w sporządzaniu projektów zarządzeń Dyrektora MSP dotyczących funkcjonowania systemu ochrony ludzi i mienia.
- 3) Udział w opracowywaniu, uaktualnianiu i wdrażaniu planów ochrony Muzeum (w tym planów ochrony zabytków oraz planów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych), a także aktualizacja pozostałych dokumentów związanych z bezpieczeństwem.
- 4) Udział w opracowywaniu instrukcji i wdrażaniu wytycznych dotyczących bezpieczeństwa Muzeum i muzealiów (zabezpieczenie elektroniczne wystaw, monitorowanie przemieszczania muzealiów, instrukcje konwojowania itp.).
- 5) Udział w opracowywaniu wytycznych oraz zasad współpracy i nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie kompleksowego bezpieczeństwa Muzeum.
- 6) Udział w opracowywaniu SIWZ dotyczących ochrony Muzeum, działania grup interwencyjno-monitorujących, opracowania regulaminu ochrony.
- 7) Współuczestnictwo w nadzorze nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie kompleksowego bezpieczeństwa Muzeum oraz nad gospodarką kluczami.
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie zabezpieczenia składników majątku Muzeum.
- 9) Udział w sporządzaniu corocznej analizy zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżami, pożarami i innymi niebezpieczeństwami we współpracy z Głównym Inwentaryzатorem Zbiorów i innymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) Opiniowanie projektów realizacji wystaw, remontów i modernizacji magazynów oraz pomieszczeń służbowych pod kątem wymogów bezpieczeństwa;
- 11) Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności w zakresie funkcjonowania systemu ochrony ludzi i mienia.

Wymagania podstawowe:

- Wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania, administracji, logistyki
- Bardzo dobra znajomość przepisów administracyjnych.
- Minimum 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z utrzymaniem elementów infrastruktury.
- Bardzo dobra znajomość MS Office, w szczególności Excel i Word
- Dokładność, samodyscyplina, bardzo dobra organizacja pracy.
- Prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie preferowane wyższe o profilu technicznym;
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych, technicznych ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia na stanowiskach administracyjnych

w jednostkach budżetowych .

Zainteresowanych prosimy o przesyłanie:

- CV oraz listu motywacyjnego;
- Kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: 15.09.2017 r.

Dokumenty można przesyłać:

- pocztą na adres: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin lub składać w siedzibie Muzeum osobiście w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych”.

Osoba do kontaktu po stronie MSP- Filipek Edyta tel. 261-519-467

Informacje dodatkowe

- Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
- 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.
- Zastrzegamy sobie prawo nierozstrzygnięcia procesu naboru bez podania przyczyny.
- Dokumenty powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 j.t.)