

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE**

Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie  
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy

### **STANOWISKO PRACY: KASJER MUZEALNY W MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE**

**Miejsce pracy:** Koszalin

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:**

- wykształcenie minimum średnie, preferowane: ekonomia, finanse i pokrewne;
- biegła znajomość obsługi kasy fiskalnej i zasad rozliczeń finansowych;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- doświadczenie w obsłudze klienta;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- samodzielność organizacji pracy, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- dyspozycyjność ze względu na charakter pracy instytucji kultury.

#### **3. WARUNKI PRACY:**

- miejsce wykonywania pracy: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin;
- rodzaj umowy o pracę: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony
- czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, praca również w weekendy;
- obsługa urządzeń informatycznych, praca w biurze oraz na terenie ekspozycji.

#### 4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- Sprzedaż biletów wstępu do muzeum oraz wydawnictw i towarów handlowych w sklepie stacjonarnym prowadzonym przez Pracodawcę;
- Obsługa elektronicznego systemu sprzedaży biletów wstępu i towarów handlowych;
- Prowadzenie magazynu towarów handlowych i wydawnictw;
- Kontrola ważności biletów wstępu oraz uprawnień zwiedzających do zniżek lub ulg w opłatach za wstęp do muzeum;
- Prowadzenie statystyki zwiedzających oraz uczestników wydarzeń organizowanych na terenie Muzeum;
- Dbanie o utrzymanie porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzone mienie;
- Terminowe dokonywanie rozliczeń gotówkowych – wydruk dziennych i miesięcznych rejestrów ze sprzedaży z kasy fiskalnej;
- Odpowiedzialność za przeprowadzane operacje kasowe i stan gotówki w kasie;
- Wystawianie faktur na życzenie klienta;
- Udzielanie pomocy przy obsłudze grup zorganizowanych - przyjmowanie rezerwacji;
- Pełnienie funkcji opiekuna wystaw zgodnie z przyjętymi przepisami wewnętrznymi Muzeum;
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy (CV) i list motywacyjny;
2. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie (do 31.12.2023r.) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie;
6. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych (załącznik nr 1).

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 5 może być złożone w następujący sposób:

*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 31.12.2023 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 13 maja 2022 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpłynięcia do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie) na adres: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin**, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko: Kasjer muzealny w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie*
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
4. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, zastrzegamy sobie prawo udzielenia odpowiedzi tylko wybranym kandydatom;
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 16 maja 2022 r. o godz. 10.00.**

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

**Proponowany termin zatrudnienia od 23 maja 2022 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. **261-519-467**

**DYREKTOR**  
**MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH**  
**w Dęblinie**

Paweł PAWŁOWSKI

### 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](mailto: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). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, 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 31.12.2023 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 przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....  
podpis kandydata do pracy