**Dyrektor Muzeum Historycznego w Legionowie**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko pracy:**

**specjalista ds. administracyjnych**

Nazwa i adres organizatora

Muzeum Historyczne w Legionowie

Ul. Adama Mickiewicza 23, 05-120 Legionowo

Tel. 22 774 21 66

Email admin@ muzeum.legionowo.pl

Oferujemy:

* pracę w samorządowej instytucji kultury
* zatrudnienie w ramach umowy o pracę
* możliwość podniesienia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i studiach podyplomowych
* możliwość rozwoju zawodowego

Do zakresu obowiązków specjalisty ds. administracyjnych będzie należało:

I. Prowadzenie sekretariatu Muzeum

Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji.

Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Muzeum.

Rejestracja faktur i rachunków.

Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Muzeum, przedkładanie jej do dekretacji

 i przekazywanie wskazanym pracownikom.

Prowadzenie dziennika podawczego oraz obiegu dokumentów.

Prowadzenie bazy adresowej i e-mailowej Muzeum.

Wysyłanie pism i przesyłek muzealnych.

Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy działami organizacyjnymi Muzeum.

Wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji.

Oprowadzanie gości muzealnych w przypadku nieobecności pracowników merytorycznych

 II. Prowadzenie obsługi spotkań

Prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora.

Przygotowywanie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych

 III. Współpraca przy prowadzeniu Archiwum Zakładowego.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

* Wykształcenie wyższe/ wyższe zawodowe administracyjne, ekonomiczne
* Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
* Znajomość obsługi systemu Windows MS, Internet
* Operatywność i zdolności interpersonalne
* Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
* Dobra organizacja pracy
* Sumienność i odpowiedzialność za wykonywane zadania
* Wysoka kultura osobista

Przedmiot naboru:

* Specjalista ds. administracyjnych w Muzeum Historycznym w Legionowie
* Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu
* Umowa na czas określony z perspektywą przedłużenia na czas nieokreślony

Wymagane dokumenty:

Należy złożyć następujące dokumenty:

* CV
* List motywacyjny
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
* Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
* Kwestionariusz dla osoby starającej się o pracę

Na dokumentach należy zawrzeć klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych o ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/.*

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Muzeum lub wysłać mailem na adres admin@muzeum.legionowo.pl lub na adres siedziby Muzeum Historycznego w Legionowie, ul. A. Mickiewicza 23 **do dnia 10 maja 2019 r.** . Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

* Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami na podstawie otrzymanych aplikacji
* Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 m-ca zostaną komisyjnie zniszczone.
* Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na stronie internetowej Muzeum, zatem odpowiedzi negatywne nie będą udzielane.

Dr hab. Jacek Szczepański

 Dyrektor

Muzeum Historycznego

 w Legionowie