

**MUZEUM TREBLINKA. NIEMIECKI NAZISTOWSKI OBÓZ ZAGŁADY I OBÓZ PRACY
(1941-1944)**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy: kierownik działu administracyjno- gospodarczego

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne/ budowlane;
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym (co najmniej 3 lata) w administracji lub jednostce samorządu terytorialnego;
- Znajomość ustawy prawa zamówień publicznych, przepisów prawa administracyjnego i prawa pracy;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań;
- Umiejętność pracy pod presją

3. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Prowadzenie współpracy z podmiotem obsługującym Muzeum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- Sporządzanie dokumentacji przetargowej, sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz planów zamówień publicznych;
- Prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- Prowadzenie ewidencji, przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji Muzeum oraz udział w przygotowywaniu ich projektów;
- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji z zakresu procedur kontroli zarządczej Muzeum;
- Zbiorcze opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i administracyjnej Muzeum;
- Administrowanie obiektami i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum, prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
- Zaopatrzenie Muzeum w sprzęt biurowy, techniczny i środki czystości;

- Zapewnienie czystości i porządku na terenie Muzeum;
- Zapewnienie właściwego funkcjonowania transportu samochodowego; zapewnienie obsługi technicznej przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
- Zapewnienie wsparcia informatycznego;
- Opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa ;
- Organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Muzeum;
- Współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego
- Nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez dział administracyjno- gospodarczy i podległych pracowników;
- Sporządzanie umów na zakup towarów i usług;
- Kontrola zużycia materiałów administracyjno- gospodarczych, biurowych i środków czystości i paliwa;
- Bieżąca kontrola stanu technicznego budynku;
- Nadzór nad użytkowaniem wyposażenia (środków trwałych): trwałe oznakowanie majątku trwałego,
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia (środków trwałych, budynków).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) do pobrania na BIP Muzeum),
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, referencje,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) klauzula informacyjna wraz ze zgodami na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko kierownik działu administracyjno- gospodarczego” w terminie do dnia **30. 06. 2019 r. godz. 18. 30** pod adresem: **Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) Wólka Okrąglik 115, 08-330 Kosów Lacki.** Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

19. 06. 2019 r.

 data i podpis **Dyrektor Muzeum Treblinka**
Edward Kropówka