

MUZEUM TREBLINKA. NIEMIECKI NAZISTOWSKI OBÓZ ZAGŁADY I OBÓZ PRACY (1941-1944) OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy: osoba specjalizująca się w sprawach kadrowych

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat w podstawowym systemie czasu pracy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia lub studia podyplomowe/kursy z zakresu kadr;
- 5) co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku dotyczącym spraw kadrowych lub podobnym stanowisku pracy;
- 6) dobra znajomość i biegła obsługa pakietu MS Office oraz sprzętu biurowego;
- 7) praktyczna znajomość aktualnych przepisów prawa pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, innych przepisów prawa niezbędnych i wymaganych na stanowisku dotyczącym spraw kadrowych w instytucji kultury oraz umiejętność ich interpretacji;
- 8) umiejętność redagowania pism;
- 9) samodzielność, zdolności organizacyjne oraz dobra organizacja pracy własnej;
- 10) terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
- 2) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury;
- 4) prawo jazdy kat B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum m.in. w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Muzeum, w tym prowadzenie akt osobowych;
 - b) przygotowywanie dokumentów oraz nabór pracowników do pracy w Muzeum, zgodnie z obowiązującymi w MT procedurami;
 - c) planowania etatów w Muzeum;
 - d) monitorowanie i kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne), prowadzenie ich rejestru;
 - e) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz innych rejestrów;
 - f) opracowywanie rocznych planów urlopów, ewidencjonowanie i monitorowanie ich wykorzystywania;
 - g) organizowanie szkoleń i rozwoju kompetencji pracowników Muzeum;

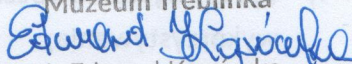
- h) prowadzenie dokumentacji z otrzymanych form wsparcia, związanych z zatrudnieniem osób bezrobotnych oraz ich rozliczenie i sprawozdawczość;
 - i) monitorowanie oraz prowadzenie ewidencji w zakresie przydzielonej odzieży ochronnej oraz środków bhp;
 - j) sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy pracowników.
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV;
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na BIP Muzeum);
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) i/lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ewentualnie 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 wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na BIP Muzeum).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko: osoba specjalizująca się w sprawach kadrowych” w terminie do dnia 11.05.2026 r. do godz. 10:00, pod adresem: Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944), 08-330 Kosów Lacki, ul. Polna 1. Dopuszcza się przesłanie oferty pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeumtreblinka.eu (podpisany skan oferty), z zastrzeżeniem jej niezwłocznego przekazania w formie pisemnej/papierowej z tytułem maila „Oferta pracy na stanowisko: osoba specjalizująca się w sprawach kadrowych”. Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum” można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

05.05.2026 r.

Dyrektor
Muzeum Treblinka

dr Edward Kopówka

.....
data i podpis pracodawcy