

Muzeum Miasta Łodzi
z siedzibą w Łodzi, ul. Ogrodowa 15
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko pracy
Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego

Warunki pracy:

- Rodzaj umowy – umowa o pracę;
- Wymiar – 1/1 etatu;
- Ilość wolnych miejsc pracy – 1;
- Miejsce wykonywania pracy – Łódź;
- Miejsce w strukturze organizacyjnej – Dział Administracyjno-Techniczny;
- Termin składania ofert – do 30.10.2022r.;
- Planowany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2022 r./styczeń 2023 r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe (zarządzanie, administracja, kierunki techniczne),
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z działaniami z zakresu administracji,
3. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
4. dobra znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
5. umiejętność myślenia analitycznego,
6. rzetelność, punktualność, dyspozycyjność,
7. przedsiębiorczość i duża samodzielności w działaniu,
8. umiejętności negocjacyjne i kreatywność w znajdowaniu nowych rozwiązań
9. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem,
10. wysoka kultura osobista.

Kryteria dodatkowe:

1. znajomość specyfiki funkcjonowania instytucji kultury.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Nadzór nad funkcjonowaniem Działu Administracyjno - Technicznego i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
- 2) Nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz wyznaczonych limitów finansowych, w tym:
 - a) nadzór nad przygotowaniem i realizacją wniosków w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie i zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej.
- 3) Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.
- 4) Nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Działu Administracyjno-Technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:
 - a) racjonalne planowanie zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem kosztów pracy,
 - b) określanie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) określanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu,
 - d) opracowywanie bieżącego harmonogramu pracy,
 - e) planowanie urlopów i nadzór nad realizacją planu

- f) akceptacja delegacji służbowych pod względem merytorycznym i potwierdzanie realizacji wyjazdu służbowego
- g) rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy podległych pracowników oraz terminowe przekazywanie dokumentów do Głównego Specjalisty ds. osobowych w celu naliczenia i wypłaty wynagrodzenia.
- 5) Nadzór nad realizacją umów i zleceń w zakresie zadań Działu, w szczególności kontrola prawidłowej realizacji usług lub dostaw.
 - 6) Współpraca ze służbami BHP celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
 - 7) Zapewnienie nadzoru w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę określoną odrębnymi przepisami, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
 - 8) Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
 - 9) Nadzór nad przekazywaniem informacji związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej w celu udostępnienia na stronie internetowej Muzeum Miasta Łodzi.
 - 10) Bieżąca analiza realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie bezpośredniemu zwierzchnikowi sprawozdań z realizacji zadań, w tym niezwłoczne informowanie o występujących problemach.
 - 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego, obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych muzeum.
 - 12) Wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej.
 - 13) Aktualizowanie kart opisów stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków podległych pracowników.
 - 14) Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej.
 - 15) Nadzór nad właściwym przebiegiem procesu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

Sposób aplikacji

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV - opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego przez Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi ul. Ogrodowa 15 zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1781).

Dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim i podpisane przez kandydata.

Dokumenty należy dostarczyć do dnia 30.10.2022 r. osobiście lub pocztą na adres: Muzeum Miasta Łodzi ul. Ogrodowa 15, 91-065 Łódź (decyduje data faktycznego wpływu do instytucji) lub na adres mailowy m.kowalczyk@muzeum-lodz.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 42 254 90 13.

Muzeum Miasta Łodzi skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.

Procedura naboru:

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.

1. **Etap** - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji.
2. **Etap** - rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Uwaga!

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
5. Muzeum zastrzega sobie prawo zatrudnienia wybranego kandydata na innym niż podane w ogłoszeniu stanowisku, po spełnieniu odpowiednich wymagań kwalifikacyjnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
MUZEUM MIASTA ŁODZI

Magda Komarzeniec

Szanowni Państwo,

działając na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady [UE] nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz Ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, chcielibyśmy uprzejmie Państwa poinformować o kluczowych aspektach dotyczących gromadzonych przez MMŁ danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania.

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi (91-065) przy ul. Ogrodowej 15.
2. Dane osobowe będą przetwarzane celem realizacji procedury rekrutacji.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zm.; uzasadniony interes administratora danych osobowych tj. realizacja procesu rekrutacji.
4. Okres, w jakim dane będą przechowywane w Muzeum Miasta Łodzi - do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Podczas przetwarzania danych osobowych nie stosujemy profilowania oraz nie przekazujemy żadnych danych osobowych innym podmiotom. Nie przekazujemy ich także do państw trzecich.
6. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
7. W związku z przechowywaniem i przetwarzaniem przez naszą instytucję danych osobowych na potrzeby rekrutacji przysługuje Państwu prawo do:
 1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 2. sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 3. usunięcia danych,
 4. ograniczenia przetwarzania danych,
 5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 6. przenoszenia danych,
 7. wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 8. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Osoba, do której należy zgłaszać wszelkie roszczenia wynikające z przysługujących Państwu praw - Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Muzeum Miasta Łodzi, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych dostępny jest poprzez e-mail: inspektor@muzeum-lodz.pl i w siedzibie Muzeum.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie, którego dokonujemy narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.