

Łódź, dn. 31.03.2026 r.

DK-P.110.02.2026

Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi, ul. Ogrodowa 15 ogłasza nabór kandydatek/kandydatów do pracy na wolne stanowisko Specjalisty ds. administracji

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 Muzeum Miasta Łodzi
- Termin składania ofert – do 30.04.2026 r.
- Planowany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec/lipiec 2026 r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)
- Wynagrodzenie brutto: 6 000,00zł – 6 500,00 zł (ustalone w zależności od doświadczenia, zawierające dodatek stażowy)

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe;
2. Doświadczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
3. Umiejętność konstruowania umów;
4. Wysokie umiejętności negocjacyjne i orientacja na szukanie rozwiązań;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
7. Umiejętność planowania zadań w ramach pracy rocznej i dłuższej;
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i zadań;
9. Dokładność, zaangażowanie, rzetelność i terminowość w wykonywaniu obowiązków.

Kryteria nieobowiązkowe, mile widziane:

1. Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury;
2. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
3. Doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na proponowanym stanowisku:

1. Wsparcie prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
2. Analiza warunków umów i jej realizacji oraz dokumentacji projektowej pod kątem możliwych roszczeń finansowych i terminowych;
3. Prowadzenie i monitorowanie całego procesu zmian i roszczeń kontraktowych poczynając od ich przygotowywania, poprzez prowadzenie wszelkich spraw z nimi związanych takich jak: sporządzanie pism roszczeniowych / wniosków o zmianę wraz z ewentualną kalkulacją prac dodatkowych/zamiennych, sporządzenie uzasadnień formalnych i technicznych wraz z ich ewidencjonowaniem;
4. Monitorowanie terminów kontraktowych, wyliczanie roszczeń oraz prac dodatkowych i zamiennych;
5. Negocjowanie warunków umów;
6. Wsparcie w sporządzaniu zleceń, umów, aneksów zgodnie z wytycznymi przełożonego;

7. Kompletowanie dokumentów związanych z umowami, w tym pełnomocnictw, zabezpieczeń finansowych, polis ubezpieczeniowych, itp.;
8. Drukowanie, skanowanie, uzyskiwanie podpisów i archiwizowanie ww. dokumentów;
9. Przygotowanie umów, zleceń, aneksów, porozumień, ugód, itp.;
10. Uzgadnianie i przyjmowanie zabezpieczeń umownych (gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych);
11. Koordynacja procesu podpisywania umów;
12. Opisywanie rachunków, faktur i umów związanych z bieżącą działalnością Działu Administracyjno-Technicznego Muzeum Miasta Łodzi;
13. Udział w sporządzaniu planów, sprawozdań z udzielonych postępowań oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
14. Wsparcie przygotowania projektów zmian do wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych;
15. Opracowanie planów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki;
16. Wsparcie organizacji i kontroli postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki;
17. Wsparcie w prowadzeniu pełnej dokumentacji dotyczącej zamówień, w tym w przygotowaniu treści: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, niezbędnej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem;
18. Udział w pracach komisji przetargowych.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- system wynagradzania pracowników sfery publicznej (dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa);
- możliwość korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- udział w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Muzeum Miasta Łodzi;
- pracę w atrakcyjnej lokalizacji – Pałac rodziny Poznańskich w Łodzi;
- 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 asystent muzealny 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 30.04.2026 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 lub 531 627 025 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00.

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.

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.; a także art. 6 ust. 1 a – zgoda osoby, której dane dotyczą – oraz f - uzasadniony interes administratora danych osobowych tj. realizacja procesu rekrutacji - RODO.
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 skargi do organu nadzorczego,
 6. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. 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 oraz pod numerem telefonu 517-562-083.
9. 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.
10. Odbiorcami Państwa danych będą pracownicy Administratora zajmujący się rekrutacją.
11. Administrator nie przewiduje profilowania Pana/Pani danych ani przekazywania ich do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.