MUZEUM OKRĘGOWE W KONINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Administracyjny

1. Opis stanowiska i zakres wykonywanych zadań:

Kierownik Administracyjny odpowiedzialny jest przede wszystkim za nadzorowanie i koordynowanie całokształtu prac administracyjno-kadrowych, związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektu oraz nadzorowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedury związanej z zamówieniami publicznymi. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy, miejsce świadczenia pracy: **Muzeum Okręgowe w Koninie**. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Do jego zadań należy:

- Prowadzenie sekretariatu i spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników, ewidencji pracowniczych, akt osobowych, bhp oraz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- Kierowanie personelem nadzorującym sale wystawowe, personelem brygady technicznej, dozorcami
- Prowadzenie spraw robót , dostaw i usług realizowanych w ramach procedur zamówień publicznych i dokumentacji postępowań
- Administrowanie obiektami pomieszczeniami oraz urządzeniami Muzeum w szczególności:

  – remonty, inwestycje, wyposażenie wnętrz,
  - nadzór nad serwisem urządzeń i wyposażenia technicznego, stanu obiektów, obligatoryjne przeglądy techniczne,
  - zabezpieczenie dostaw mediów i rozliczanie ich kosztów,
  - nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym, ochrony mienia, warunkami BHP zgodnie z przepisami prawa,
  - zapewnienie czystości i estetyki pomieszczeń oraz terenu obiektów i urządzeń.

Gospodarka materiałowa:

- zaopatrzenie w materiały biurowe i inne niezbędne w działalności Muzeum
- ewidencja, inwentaryzacja i rozliczanie środków trwałych.
- nadzór nad funkcjonowaniem środków transportu oraz jego rozliczanie.

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe, kierunkowe: prawo, administracja lub pokrewne,
- Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu dokumentacji przetargowej, znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ich stosowania w praktyce
- doświadczenie w realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych
- umiejętność pracy z programem MS Office, obsługa stron internetowych

3. Wymagania dodatkowe:

- skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne i komunikacyjne
- znajomość przepisów z zakresu ochrony zabytków, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz ustawy o muzeach

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata na potrzeby naboru
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie i umiejętności oraz kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie doświadczenie i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 31.03.2019 r. godz. 15.00** pod adresem: Muzeum Okręgowe w Koninie ul. Muzealna 6, 62-505 Konin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: Kierownik Administracyjny w Muzeum Okręgowym w Koninie”.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu złożenia oferty zatrudnienia decyduje data i godzina doręczenia do Muzeum wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych.