

Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze – Ochli z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Ochla-Muzealna 5, poszukuje pracownika do Muzeum na stanowisko:

Kierownik administracyjny

Wymagania niezbędne do aplikacji na w/w stanowisko:

1. Wykształcenie wyższe w kierunku związanym z budownictwem
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office
4. Umiejętność współpracy w grupie.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku będzie należało:

1. Koordynacja i nadzór prac związanych z bieżącymi naprawami na terenie Muzeum, oraz prac ziemnych w zakresie możliwym do wykonania bez udziału specjalistów zewnętrznych.
2. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
3. Prowadzenie rozeznania rynku na materiały i usługi niezbędne do remontów.
4. Sporządzanie zamówień na materiały i usługi dla ME.
5. Nadzór nad bieżącymi remontami i utrzymaniem w dobrym stanie technicznym sprzętu gospodarczego.
6. Udział w odbiorach robót firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Muzeum oraz prowadzenie dokumentacji technicznych przeglądów i niezbędnych napraw.
7. Prowadzenie ewidencji stanu zapasów materiałów i urządzeń oraz nadzór nad ich magazynowaniem.
8. Prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku działu administracyjno – gospodarczego
9. Organizacja właściwego i efektywnego funkcjonowania środków transportu, także przy realizacji bieżących zakupów dla Muzeum.
10. Przeglądy okresowe: (kontakt z firmami dokonującymi przeglądów)
11. Transport samochodowy (rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych, naprawy, zakup paliwa, dyspozycja kierowcami, zakupy dla instytucji)
12. Udział w Komisji Likwidacyjnej (przygotowywanie zużytego, zepsutego sprzętu do likwidacji- współpraca z komisją likwidacyjną wg zarządzenia – współpraca z księgowością)
13. Gospodarka kluczami w uzgodnieniu z przełożonym.

14. Deklaracje odpowiedzialności materialnej (wystawianie)
15. Zapytania ofertowe dotyczące zakupu usług, remontów i materiałów
16. Prowadzenie dokumentacji technicznych i spraw związanych z jej zakresem merytorycznym
17. Przygotowanie i prowadzenie spraw formalno-prawnych w zakresie inwestycji (np. uzyskiwanie decyzji administracyjnych)
18. Opis techniczny, analiza kosztorysów oraz dokumentacji technicznej – przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych
19. Rozliczenie projektów pod względem technicznym, protokoły odbioru
20. Prowadzenie dokumentacji przebiegu środków transportu.
21. Dbanie o należyte zabezpieczenie mienia na obiektach przed kradzieżą i dewastacją.
22. Utrzymanie w należytym stanie obszarów przyrodniczych w Muzeum w tym zabezpieczanie, konserwacja i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
23. Organizacja prac na terenach zielonych oraz utrzymanie czystości i estetyki wokół budynków na terenie skansenu.
24. Organizowanie akcji porządkowych.
25. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników gospodarczych,
 - układanie tygodniowych planów pracy dla pracowników gospodarczych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - bieżąca kontrola wykonywanych obowiązków pracowników gospodarczych,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania działu Administracyjno - Gospodarczego poprzez aktywny udział w opracowaniu kalendarza urlopów dla pracowników obsługi, oraz organizacja zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników.
26. Nadzór nad osadzonymi. Kontakt z Aresztem śledczym (szkolenie BHP, wyposażenie w ubranie robocze, sprzęt ochrony indywidualnej) – (współpraca z Księgowością)

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres sekretariat@muzeumochla.pl w terminie do 30-12-2021r

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej, oraz umieszczenie w CV oświadczeń o treści:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze - Ochli dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą zbierania, przetwarzania i ochrony moich danych osobowych.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.0.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 9 / 6/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. . z 2016 r. r 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze – Ochli, z siedzibą w 66-006 Zielona Góra, ul. Ochli-Muzealna 5

W sprawach dotyczących danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: sekretariat@muzeumochla.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest dział kadr oraz dyrektor Muzeum

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: sekretariat@muzeumochla.pl

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.