

OGŁOSZENIE O NABORZE – Referent ds obsługi sekretariatu

Dyrektor Muzeum Historycznego w Ełku

ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na stanowisko:

Referent ds obsługi sekretariatu

- 1. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. obsługi sekretariatu**
- 2. Rodzaj umowy:** umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - a. Wykształcenie: min. średnie
 - b. Znajomość zagadnień związanych ze specyfiką funkcjonowania muzeów/instytucji kultury jako jednostek budżetowych
 - c. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
 - d. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
 - e. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
 - f. Wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyskrecja
 - g. Umiejętność pracy w zespole
 - h. Dobra organizacja czasu pracy
 - i. Posiadanie obywatelstwa polskiego
 - j. Korzystanie z pełni praw publicznych
 - k. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - l. Odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - a. Mile widziana znajomość języka niemieckiego
 - b. Mile widziana umiejętność obsługi programu RAKS
- 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i bieżącej obsługi sekretariatu,

- b. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz kontrola obiegu dokumentów
- c. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Muzeum Historycznego w Ełku
- d. Administracyjne wsparcie poszczególnych działów Muzeum Historycznego w Ełku
- e. Udzielanie niezbędnych informacji interesantom i kierowanie zainteresowanych do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum Historycznego w Ełku
- f. Wprowadzanie dokumentów do programu księgowego
- g. Czynne włączanie się w realizację statutowych zadań instytucji oraz imprez organizowanych przez Muzeum

7. Wymagane dokumenty:

- a. CV
- b. list motywacyjny
- c. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- d. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Muzeum Historyczne w Ełku (według załącznika).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia

16 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00:

- a) osobiście w siedzibie Muzeum Historycznego w Ełku –ul. Wąski Tor 1 lub
- b) przesłać pocztą tradycyjną na adres siedziby Muzeum Historycznego w Ełku, ul. Wąski Tor 1, 19-300 Ełk, lub
- c) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@mhe-elk.pl z dopiskiem nazwy stanowiska

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie oraz nie zawierające oświadczenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będą rozpatrywane.

Nazwa	Data
Wyniki naboru	2019-10-21

Załączniki



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-08-2019 Rozmiar: 209.58 kB Format: .pdf



Oświadczenie o pełnej zdolności [Pobierz](#)

Data w czytania: 08-08-2019 Rozmiar: 160.36 kB Format: .pdf

