

Warszawa, 29 lipca 2025 r.

Ogłoszenie o naborze nr PME/2025/8

Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Specjalista / specjalistka ds. administracyjnych

w Dziale Technicznym

Zakres wykonywanych zadań

- Pomoc w obsłudze technicznej wystaw i wydarzeń Muzeum;
- Organizowanie konserwacji oraz naprawa mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia Muzeum;
- Zaopatrzenie Muzeum w odpowiedni sprzęt, urządzenia oraz prowadzenie i obsługa magazynów ze sprzętem Muzeum;
- Przyjmowanie informacji o awariach oraz organizowanie ich usunięcia;
- Dbłość o prawidłowe wykorzystanie linii telefonicznych (w tym komórkowych) w Muzeum i ich rozliczanie w razie potrzeby;
- Organizowanie okresowych przeglądów budynku i instalacji zgodnie z wymogami prawa budowlanego oraz organizowanie okresowych przeglądów central wentylacyjnych zainstalowanych w Muzeum;
- Organizowanie konserwacji, wykonywanie remontów bieżących i instalacji oraz prac budowlanych, remontowych i wyposażeniowych;
- Udział w realizowanych zadaniach remontowych i inwestycyjnych prowadzonych przez Muzeum;
- Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz p.poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Organizacja ubezpieczenia budynku z tytułu OC, ubezpieczeń samochodów służbowych, ubezpieczenie wystaw lub obiektów oraz ich transportu;

- Prowadzenie spraw związanych z zawartymi umowami w ramach konserwacji (hydrauliczna, elektryczna, ppoż., telefoniczna, dźwigi, i inne) w tym zgłaszanie uwag, egzekwowanie zapisów i pilnowanie terminów;
- Opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- Dostarczanie korespondencji;
- Przygotowywanie wniosków do Dyrektora Muzeum oraz zleceń dla firm zewnętrznych;
- Przygotowywanie zapytań ofertowych w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach prac do wykonania;

Niezbędne wymagania formalne

- Podpisany własnoręcznie lub opatrzony podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Udokumentowanie wykształcenia minimum średniego.
Kopia/skan świadectwa ukończenia szkoły średniej lub kopie/skany dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.
- Udokumentowanie minimum 3-letniego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
Kopie/skany świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.
- Dyspozycyjność do pracy w godzinach 7.00-15.00, a w sytuacjach obsługi imprez i wydarzeń praca w innych godzinach, nie więcej niż 12h dziennie, również praca w godzinach nocnych;
- Dyspozycyjność do pracy w weekendy (za wykonywanie pracy w sobotę lub niedzielę inny dzień wolny w tygodniu).
- Umiejętność obsługi komputera oraz MS Office;
- Brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 metrów;
- Mile widziane wykształcenie techniczne / inżynierskie / budowlane;
- **W przypadku dokumentów napisanych w innym języku, niż język polski należy załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.**

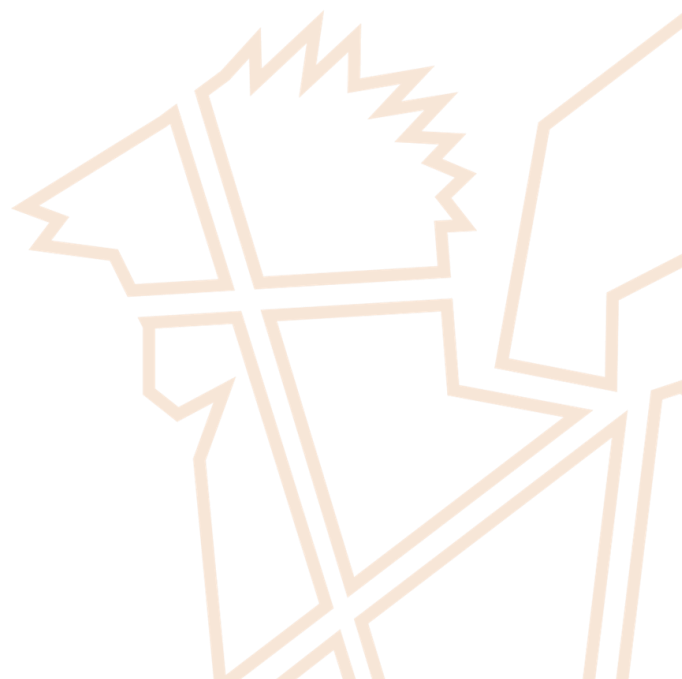
Informacje o warunkach pracy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin.
- Wynagrodzenie brutto w przedziale 8 600 zł – 10 000 zł (uzależnione od doświadczenia i stażu pracy).
- Praca w prężnie działającej instytucji kultury, z dogodnym dojazdem transportem publicznym i parkingiem rowerowym.
- Motywująca atmosfera w zgranym zespole.
- Możliwość przystąpienia do Benefit Systems – Karta Multisport.
- Możliwość przystąpienia do pakietu usług medycznych.
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.
- Możliwość dołączenia do Zielonego Zespołu, który opracowuje i wdraża ekologiczne rozwiązania w Muzeum.
- Legitymacja pracownika Muzeum, która upoważnia do darmowego wstępu do muzeów na terenie kraju oraz możliwość wypożyczenia karty ICOM, która upoważnia do darmowego wstępu do muzeów zrzeszonych w ICOM na całym świecie.

Zasady aplikacji

- Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do 20.08.2025 r.
- Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w jednej z wybranych form:
 - drogą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@ethnomuseum.pl w tytule maila wpisując „PME/2025/8”;
 - osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie, tj. *ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa* z dopiskiem na kopercie „PME/2025/8”
 - na adres skrzynki ePUAP - Ethnomuseum/SkrytkaESP
 - na adres e-Doręczeń - AE:PL-13640-58763-SRBWG-14
- Termin dostarczenia dokumentów uważa się za zachowany, jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną do Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie najpóźniej w dn. 20.08.2025 r.

-
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub w niewłaściwy sposób, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 - Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o odstąpieniu od jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.
 - Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.
 - Muzeum nie zwraca nadesłanych materiałów.



Informacje dla kandydata do pracy

1. Od kandydatów wymagamy podania danych osobowych obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe (nr tel., lub/ i adres e-mail lub / i adres korespondencyjny) oraz wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie, który pozwoli na ocenę kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Jeśli chcesz dobrowolnie podać nam dodatkowe dane, których nie wymagamy – robisz to z własnej inicjatywy, a tym samym uprawniasz nas do ich przetwarzania.
3. Warto wiedzieć, że:
 - 1) Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod nr RIA 23/99 stanie się administratorem danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych;
 - 2) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) przepisów prawa – Kodeks pracy (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w przypadku danych obowiązkowych,
 - b) dobrowolnych zgód (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w przypadku danych dodatkowych;
 - 3) podanie danych wskazanych w Kodeksie pracy jest obowiązkowe do udziału w rekrutacji – jeśli nie podasz danych, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt, nie będzie możliwości udziału w procesie rekrutacji;
 - 4) podanie danych dodatkowych jest nieobowiązkowe, a jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać zgodę na ich przetwarzanie – wystarczy, że nas o tym poinformujesz;
 - 5) od zakończenia procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne z danymi osobowymi powinny być przechowywane przez administratora w celu obrony przed potencjalnym przyszłym roszczeniem nie dłużej niż 3 lata, a po tym czasie dokumenty są usuwane;
 - 6) dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl), jeśli przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 7) możesz też skorzystać ze swoich praw przyznanych RODO, w tym: prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do otrzymania ich kopii, żądania usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania – na zasadach określonych w RODO;
 - 8) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych drogą mailową na adres: iod@ethnomuseum.pl

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest [w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie](#).

