

SK.110.4.2025

**Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego**

Nazwa instytucji: Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi

Nazwa stanowiska: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego (1 etat)

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Termin składania aplikacji: do dnia 25.03.2025 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: kwiecień 2025 r.

(termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)

Forma zatrudnienia: pełen etat / umowa na okres próbny, w perspektywie umowa na czas określony lub nieokreślony

Podstawowe obowiązki:

- zarządzanie zespołem i koordynacja pracy Działu Administracyjno - Gospodarczego;
- zapewnienie administracyjnej i technicznej obsługi MAiE;
- monitorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury objętych dozorem technicznym;
- zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektów MAiE, oraz dbanie o dobry stan techniczno-budowlany obiektów MAiE, koordynacja prac i nadzór osób sprzątających, ochrony budynków MAiE i konserwatorów;
- organizowanie i zabezpieczenie technicznej pomocy przy działalności merytorycznej MAiE;
- zlecanie wykonania przeglądów oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad dokonywaniem przeglądów technicznych (m.in. rocznych i pięcioletnich) wynikających z Prawa Budowlanego, nadzór nad terminowością wykonania przeglądów i prawidłowością wpisów do ksiąg obiektu budowlanego;
- kontrolowanie umów zawartych w obszarze administracyjno – gospodarczym;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, rolnym oraz innymi opłatami wynikającymi m.in. z decyzji administracyjnych, z umów najmu czy dzierżawy;
- prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ubezpieczeń rzeczowych, OC i majątkowych MAiE;
- nadzór i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem m.in. w media w tym nadzorowanie przygotowywania zleceń na usługi komunalne oraz kontrola opłat za energię elektryczną i ciepłą, wodę, ścieki, gaz, wywóz odpadów (gospodarka odpadami), wszelkich urządzeń technicznych i telefonów;
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w MAiE poprzez kontrolę ruchu osobowego i ruchu materiałowego oraz nadzór nad funkcjonowaniem zewnętrznej firmy ochroniarskiej w obiektach MAiE i utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń m.in. kontroli dostępu, monitoringu wizyjnego, SSWiN, systemów p.poż.;
- stosowanie zasad i procedur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i procedurą wewnętrzną MAiE w zakresie dokonywania zakupów i zamówień na dostawy towarów,

realizację i wykonywanie usług i dostaw w tym analiza zapisów umowy, negocjowanie warunków umowy z dostawcami i usługobiorcami z obszaru zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego;

- kontrolowanie umów zawartych w obszarze administracyjno – gospodarczym;
- odpowiedzialność za dobry stan techniczny oraz sprawność urządzeń i instalacji składających się na infrastrukturę techniczną budynków MAiE i obiektów organizacyjnie z nią powiązanych;
- odpowiedzialność za dobry stan techniczny oraz sprawność urządzeń i instalacji składających się na infrastrukturę techniczną budynków MAiE i obiektów organizacyjnie z nią powiązanych;
- zgłaszanie przełożonemu występujących awarii oraz nadzór nad ich usunięciem, sporządzanie protokołów, powiadamianie ubezpieczyciela o ewentualnych szkodach w mieniu MAiE;
- prowadzenie i organizacja gospodarki środkami transportu (własnymi i obcymi) oraz zaopatrzenia administracyjno – biurowo – gospodarcze MAiE;
- prowadzenie księgi ewidencji wykorzystania samochodu służbowego i kart drogowych oraz ich okresowa analiza;
- współpraca ze wszystkimi działami muzeum (oraz stanowiskami samodzielnymi) podczas organizowanych w MAiE eventów, imprez okolicznościowych i akcji promocyjnych;
- opracowywanie planów konserwacji, remontów i inwestycji we współpracy z Działem ds. Inwestycji, Zamówień publicznych i Sprawozdawczości;
- organizowanie i zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania wystaw (również wystaw zewnętrznych), nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sal wystawowych i pracą opiekunów ekspozycji;
- opracowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- sporządzanie zestawień czasów pracy oraz planów urlopów podległym pracownikom;
- przygotowanie sprawozdawczości i danych do sprawozdawczości MAiE z zakresu działań Działu Administracyjno – Gospodarczego;
- sporządzanie zestawień czasów pracy oraz planów urlopów podległym pracownikom.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- udokumentowany 5 letni staż pracy lub udokumentowany 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.

Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- umiejętność planowania, wyznaczania priorytetów sobie i podległemu zespołowi pracowników;
- umiejętność budowania relacji z zespołem i podmiotami zewnętrznymi;
- silna orientacja na cel i efektywność prowadzonych działań;
- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku;
- umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność;
- myślenie analityczne, umiejętność radzenia sobie ze stresem, samodzielność, sumienność.

Oferujemy:

- pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole;
- świadczenia socjalne np. dofinansowanie do wypoczynku;
- dodatek za wieloletnią pracę;
- system premii i nagród uznaniowych;
- legitymacja służbowa przysługująca pracownikom muzeów wpisanych do Państwowego Rejestru Muzeów;
- możliwość rozwoju zawodowego, w tym szkolenia.

Sposób aplikacji:

1. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny (kandydatka/kandydat jest zobowiązana/-y do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

b) CV (kandydatka/kandydat jest zobowiązana/-y do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

2. Na dokumentach aplikacyjnych należy umieścić dopisek:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na ww. stanowisko przez Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi 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 o ochronie danych osobowych.

3. Aplikacje prosimy składać tylko w wersji elektronicznej na poniższy adres:

barbara.grzybowska@maie.lodz.pl

Procedura naboru:

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji.

II etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatkami/kandydatami.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone tylko wybrane osoby w ramach I etapu rekrutacji.

2. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatkami/kandydatami.

5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnej/-go z kandydatek/kandydatów.

Kandydatki/kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

6. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach prowadzonej rekrutacji:

1. Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi z siedzibą w Łodzi, informuje, iż będzie Administratorem Danych Osobowych osób biorących udział w rekrutacji.
2. Dane identyfikacyjne kandydatek/kandydatów będą przetwarzane celem realizacji procedury rekrutacji na podstawie otrzymanych zgód uczestników procedury.
3. Dane osobowe kandydatek/kandydatów będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.
4. Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi informuje, iż gromadzone dane osobowe w ramach procedury rekrutacji nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
5. Jednocześnie informujemy, iż Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi od 25.05.2018 r. wyznaczyło Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych. Email kontaktowy: inspektor.ido@maie.lodz.pl.
6. Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi informuje, iż w związku z przechowywanymi danymi osobowymi kandydatek/kandydatów do pracy w ramach prowadzonej procedury rekrutacji, osobom tym przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych;
 - d) ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do przenoszenia danych;
 - g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dyrektor
Muzeum Archeologicznego
i Etnograficznego w Łodzi
dr Dominik Kacper Płaza