

Ogłoszenie na stanowisko Pracownik Gospodarczy w Dziale Administracyjnym

Wymagania konieczne:

1. doświadczenie techniczne oraz rozumienie prostych zagadnień technicznych,
2. sprawność fizyczna,
2. Predyspozycje osobowościowe:
 1. umiejętność pracy w zespole,
 2. rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 3. dobra organizacja czasu pracy,
 4. samodzielność.
3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:
 1. prace naprawcze i konserwacyjne dotyczące głównej siedziby oraz oddziałach
 2. przenoszenie książek, paczek, mebli, itp.,
 3. Pomoc przy montażu i demontażu wystaw,
 4. Dostarczanie korespondencji do placówki pocztowej,
 5. Utrzymywanie porządku na zewnątrz Głównej siedziby Muzeum Niepodległości oraz oddziałów razie konieczności,
 6. Mile widziane prawo jazdy kat. B
4. Informacja dodatkowa:
 1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę
 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagane dokumenty formalne:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny; kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy, kserokopie o ukończonych kursach, referencje itp.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 3 września 2021 r.** e-mailowo z dopiskiem: w tytule wiadomości proszę napisać: **„Dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę na stanowisko Pracownik Gospodarczy w dziale Administracyjnym ”** na adres: kadry@muzeumniepodleglosci.art.pl,

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku zaproszenia na kolejny etap rekrutacji wymagane będzie przedstawienie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r., dalej zwanym RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Niepodległości, Al. Solidarności 62, 00-240 Warszawa, e- mail: sekretariat@muzeumniepodleglosci.art.pl (dalej: *Muzeum*). W Muzeum wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych,

z którym można skontaktować pod adresem mailowym: iod@muzeumniepodleglosci.art.pl lub przesyłając list na adres Muzeum.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia przez Muzeum postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zakończonego ewentualnym zawarciem umowy.

Aby przeprowadzić postępowanie rekrutacyjne, wymagamy podania następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Ich podanie jest niezbędne dla udziału w rekrutacji, na podstawie art. 22' Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Pozostałe dane (np. wizerunek) będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą Pani/Pan wyraża wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nieumieszczanie ich w dokumentach.

Dane osobowe będą przetwarzane maksymalnie do trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte. Jeżeli chce Pani/Pan, aby w razie nie zawarcia z Panią/Panem umowy w wyniku niniejszej rekrutacji, Pani/Pan kandydatura była uwzględniana w kolejnych rekrutacjach prosimy o zamieszczenie w przesłanej dokumentacji następującej adnotacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udziału w tej oraz kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez Muzeum Niepodległości”. Wtedy Pani/Pana oferta trafi do naszej bazy kandydatów na okres 6 miesięcy liczonych od końca miesiąca, w którym zakończono rekrutację.

W granicach i na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jak również na przetwarzanie danych, które Administrator przetwarza na podstawie innych przepisów.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane osobowe nie będą przetwarzane automatycznie (w tym poprzez profilowanie).

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.