

## **MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Pracownik ds. administracyjnych** w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, w Dziale Kadr i Administracji

---

(nazwa stanowiska pracy)

Kandydat w zależności od kwalifikacji i stażu pracy zostanie zatrudniony na jednym z wymienionych stanowisk: Referent, Starszy referent, Specjalista

Ilość etat – 1

Miejsce pracy: Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

### **1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie: wyższe lub średnie,
- Staż pracy: min. 1 rok pracy na podobnym stanowisku

### **2. Wymagania dodatkowe**

- Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- Ukończone kursy, szkolenia w zakresie podniesienia kwalifikacji i uzupełnienia wiedzy niezbędnej w bieżącej pracy
- Biegła obsługa programów kadrowych oraz pakietu MS Office (Word, Excel, Internet), biegła znajomość obsługi programu PŁATNIK, umiejętność obsługi platformy ZUS PUE

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### 1) Zadania główne

- Ewidencja czasu pracy (listy obecności, urlopy wypoczynkowe i inne nieobecności w pracy)
- Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, kompletowanie wymaganej dokumentacji w aktach
- Kontrola ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań
- Współpraca ze specjalistą BHP w zakresie obowiązkowych szkoleń i kontrola ich aktualności
- Ewidencja zwolnień lekarskich, import z PUE do systemu kadrowo-płacowego
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy (m.in. RP7, zaświadczeń o zatrudnieniu)
- Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw oraz ich rejestr
- Umowy cywilnoprawne – konstruowanie, zgłaszanie, wprowadzanie do systemu
- Obsługa programu Płatnik – zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, wyrejestrowywanie, zmiany danych
- Sporządzanie harmonogramów miesięcznych pracownikom merytorycznym oraz pracownikom obsługi w okresie sezonowym

- Prowadzenie i rozliczanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości, wydawanie ich pracownikom obsługi
- Prowadzenie miesięcznych rozliczeń kart drogowych oraz rozliczeń zakupionego do transportu paliwa.
- Współpraca z Działem Głównego Księgowego w zakresie ustalania wypłat należności wynikających ze stosunku pracy oraz ubezpieczeń społecznych

## 2) Zadania pomocnicze

- Bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- Udział w komisji inwentaryzacyjnej

## 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, (fakultatywnie – suplement do dyplomu/dyplomów, temat pracy magisterskiej, licencjackiej, tematy prac seminaryjnych), fakultatywnie pozostałe dyplomy i świadectwa,
- fakultatywnie kursy, szkolenia i inne zaświadczenia,
- fakultatywnie referencje,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do dnia **2.12.2022 r. godz. 15:30** pod adresem **Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, 76 -200 Słupsk, ul. Dominikańska 5-9** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Pracownika ds. administracyjnych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**” lub drogą elektroniczną (skany wymaganych dokumentów na adres e-mail: [sekretariat@muzeum.slupsk.pl](mailto:sekretariat@muzeum.slupsk.pl) z w/w dopiskiem w temacie wiadomości.)

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu lub niewybranych w drugim etapie konkursu będą podlegały protokolarnemu zniszczeniu w przypadku ich nieodebrania w terminie upływie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) (BIP). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (59) 842 40 81/82.

Ogłoszenie zamieszczone zostało na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie internetowej [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej.

Słupsk, dn. 21.11.2022 r.

**Dyrektor  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
Marzenna Mazur**

---

W związku z wejściem w życie 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy:

1. Administratorem danych jest: Muzeum Pomorza Środkowego z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 5-9 w Słupsku.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@muzeum.slupsk.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt 1).
3. Podanie danych osobowych w CV lub innym dokumencie aplikacyjnym jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit a) 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez miesiąc od dnia przesłania CV lub innych dokumentów aplikacyjnych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

**Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).