TREŚĆ OGŁOSZENIA

Dyrektor Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

Główny Specjalista

w siedzibie głównej Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie przy ul. Rynek Starego Miasta 20

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

1. **Planowane zatrudnienie:** grudzień 2026/styczeń 2027
2. **Stanowisko:** Główny Specjalista
3. **Wymiar etatu:** 1/1 etatu;
4. **Miejsce pracy:** Rynek Starego Miasta 20 Warszawa-Śródmieście
5. **Wynagrodzenie:**
    1) wynagrodzenie w wysokości od 8.750 zł do 10.150 zł brutto składające się z premii regulaminowej 25%, wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%, w zależności od udokumentowanego stażu pracy);
    2) dodatkowo wynikające zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania Pracowników Muzeum min:
        a) premia półroczna 15% wynagrodzenia zasadniczego;
        b) nagrody jubileuszowe;
        c) nagrody Dyrektora;
        d) dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
        e) pakiet socjalny: (wczasy pod gruszą, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku itp.);
        f) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie;
        g) gwarancję terminowej wypłaty wynagrodzenia.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin składania aplikacji: **do 13.11.2026 r.**
2. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **grudzień 2026/styczeń 2027**
3. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat**
4. Osoby zainteresowane prosimy przesłanie kompletu dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry@muzeumliteratury.pl **tytuł „Nabór do Działu Administracyjno - Gospodarczego" lub** pocztą tradycyjną na adres**: Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa z dopiskiem „Administracyjno - Gospodarczego".**

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Przygotowywanie podstawowej i niezbędnej dokumentacji dla prac remontowych oraz konserwatorskich, w tym sporządzanie harmonogramów, obmiarów oraz kosztorysów według bieżących potrzeb Muzeum.

2. Opracowywanie dokumentacji formalnej w porozumieniu z radcą prawnym wymaganej do uzyskania dotacji oraz decyzji administracyjnych od właściwego Urzędu Konserwatora Zabytków lub organów administracji architektoniczno-budowlanej.
3. Zapewnienie terminowości w pozyskiwaniu wszelkich niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń.
4. Ścisła współpraca z przełożonymi, innymi specjalistami, projektantami oraz kosztorysantami w procesie przygotowywania dokumentacji.
5. Nadzorowanie okresowych przeglądów budowlano-konserwatorskich we wszystkich obiektach należących do Muzeum.
6. Dokonywanie bieżącej oceny stanu technicznego obiektów muzealnych.
7. Aktywny udział w pracach komisji wewnętrznych i zewnętrznych, w tym dotyczących bezpieczeństwa pożarowego (p.poż.), bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony mienia.
8. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów (w tym m.in. Książek Obiektów Budowlanych).
9. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do wszczęcia procedur zakupowych (w tym sporządzanie wniosków zakupowych, opisów przedmiotu zamówienia, projektów umów itp.).
10. Współpraca przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Udział w komisjach przetargowych, udzielanie wyjaśnień wykonawcom oraz merytoryczna ocena składanych ofert.
12. Nadzorowanie realizacji prac remontowo-konserwatorskich z ramienia Muzeum.
13. Kontrolowanie zgodności robót pod kątem rzeczowym (zakres prac), finansowym (koszty), jakościowym oraz terminowym – zgodnie z zawartą umową, zatwierdzonym projektem i kosztorysem.
14. Przeprowadzanie odbiorów prac, w tym odbiorów częściowych i końcowych (także przy udziale przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków).
15. Weryfikacja kompletności dokumentacji powykonawczej oraz końcowe rozliczanie finansowe wykonawców.
16. Współpraca przy merytorycznym rozliczaniu dotacji celowych i środków zewnętrznych przeznaczonych na remonty i konserwację.
17. Planowanie i realizacja działań proekologicznych oraz ochrony środowiska na terenach i w obiektach Muzeum; współpraca z właściwymi instytucjami, pozyskiwanie funduszy na ten cel oraz prowadzenie sprawozdawczości.

18. Przystosowywanie obiektów Muzeum do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poprzez likwidację barier architektonicznych; pozyskiwanie środków zewnętrznych na ten cel oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.
19. Znajomość i bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw: Prawo budowlane, O ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz Prawo zamówień publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe techniczne: preferowane kierunki: budownictwo (np. inżynier budownictwa), architektura, konserwacja zabytków lub pokrewne.
2. Minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze nadzoru nad procesami budowlanymi, remontowymi lub konserwatorskimi.
3. Znajomość kluczowych regulacji prawnych: w szczególności ustaw Prawo budowlane, O ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz Prawo zamówień publicznych.
4. Dyspozycyjność.

WYMAGANIA DODATKOWE (Mile widziane) :

1. Uprawnienia budowlane: posiadanie uprawnień do kierowania robotami budowlanymi lub projektowania w odpowiedniej specjalności (np. konstrukcyjno-budowlanej).
2. Kwalifikacje konserwatorskie: spełnianie wymagań art. 37a lub 37b ustawy o ochronie zabytków (tj. uprawnienia do prowadzenia robót budowlanych lub nadzoru inwestorskiego przy zabytkach nieruchomych – np. min. 18 miesięcy praktyki zawodowej przy zabytkach).
3. Doświadczenie w sektorze publicznym: udokumentowane doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, muzeach lub administracji publicznej przy utrzymaniu obiektów zabytkowych.
4. Dostępność i ekologia: znajomość standardów dostępności architektonicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami (ustawa o zapewnianiu dostępności) oraz przepisów dotyczących efektywności energetycznej i ochrony środowiska w budownictwie.

OFERUJEMY:

1. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. atrakcyjny pakiet socjalny min. dofinansowanie kosztów wypoczynku, wczasy pod gruszą;
3. dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
4. ubezpieczenie na życie;
5. legitymację pracowniczą uprawniająca do zniżek i bezpłatnych wejść do muzeów.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA :

1. Curriculum Vitae zawierające przebieg nauki i pracy zawodowej;
2. Kopia dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie oraz staż pracy;

3. Klauzula o treści:

a) ”*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko …….. w Dziale Administracyjno - Gospodarczym. Zgoda została wyrażona przeze mnie w trybie zapisów art. 7 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w spawie 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 RODO*”. (podpisana odręcznie)

POUCZENIE:

1. Rozstrzygnięcie rekrutacji nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy z Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza stanowi jedynie rekomendacje, w tym zakresie dla Dyrektora Muzeum. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Muzeum.
2. Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia rekrutacji bez podania przyczyn.
3. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
5. Dokumenty osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą do odebrania w Muzeum przez okres 14 dni od zakończenia naboru.
6. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie o którym mowa w pkt. 5 będą zniszczone przez komisję w ciągu 30 dni od zakończenia rekrutacji.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Literatury imienia Adama Mickiewicza w Warszawie z siedzibą przy ul. Rynek Starego Miasta 20 (00-272) Warszawa.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@muzeumliteratury.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
    a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221§1 oraz § 3-5-ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
    b) 2art. 6ust. 1lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
    c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
    a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    d) prawo do usunięcia danych osobowych;
    e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221§1 oraz §3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawiązanej z Administratorem Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.