TREŚĆ OGŁOSZENIA

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

pracownik gospodarczy/pracowniczka gospodarcza
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

1. **Planowane zatrudnienie:** czerwiec.
2. **Stanowisko:** pracownik gospodarczy/pracowniczka gospodarcza
3. **Wymiar etatu:** 1/1 etatu;
4. **Miejsce pracy:** Obiekt ul. Trawiasta 29 Warszawa Wawer
5. **Wynagrodzenie:**
    1) wynagrodzenie w wysokości od 6.000 zł do 6.960 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 Muzuem 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 31.05.2026 r.**
2. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **czerwiec 2026.**
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. Dbanie na bieżąco o czystość i estetyczny wygląd w obiekcie oraz wokół budynku (w tym wywieszanie flagi państwowej).
2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, magazynowych i toalet znajdujących się w obiekcie.
3. Mycie szyb i luster oraz wyrzucanie śmieci ze wszystkich pomieszczeń - wg potrzeb.
4. Mycie posadzek pomieszczeń budynku przeznaczonych do ogólnego użytku oraz lamperii, balustrad, parapetów, itp. - wg potrzeb lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu.
5. W sezonie zimowym: oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota oraz posypywanie piaskiem w czasie gołoledzi wszystkich chodników, schodów i przejść oraz z ciągów komunikacyjnych,
6. W sezonie letnim: pielęgnacja zieleni w ogrodzie muzeum, pielenie, nawożenie i podlewanie roślin oraz koszenie trawy.
7. Wykonywanie drobnych napraw i usuwanie usterek; hydraulicznych, ślusarskich; drobne prace malarskie, remontowe, pomoc w montażu wystaw i pokazów w siedzibie głównej i oddziałach ML.
8. Pomoc logistyczna przy wydarzeniach organizowanych w Muzeum.
9. Wykonywanie czynności spedycyjnych oraz konwojowanie przewożonego ładunku, pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń muzealnych.
10. Nadzorowanie wszelkich prac remontowo- modernizacyjnych oraz usługowych wykonywanych w budynku przez firmy zewnętrzne.
11. Niezwłoczne zawiadamianie kierownika o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz podejmowanie, w miarę możliwości, doraźnych środków niezbędnych do ochrony pracowników i mienia przed zaistniałymi zagrożeniami.
12. Dbanie o należyty stan narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości.
13. Wykonywanie innych czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości powierzonych pomieszczeń i terenu wynikających z przepisów i zarządzeń Dyrektora Muzeum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie preferowane średnie.
2. Co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Dyspozycyjność
2. Komunikatywność, wysoka kultura osobista;

OFERUJEMY:

1. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. możliwość współpracy przy interdyscyplinarnych projektach kulturalnych, popularnonaukowych oraz naukowych;
3. atrakcyjny pakiet socjalny min. dofinansowanie kosztów wypoczynku, wczasy pod gruszą;
4. dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
5. ubezpieczenie na życie;
6. 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.