TREŚĆ OGŁOSZENIA

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

pracownik gospodarczy/pracowniczka gospodarcza

w Magazynie Zbiorów Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie przy ul. Trawiastej 29

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

1. **Planowane zatrudnienie:** grudzień 2026/styczeń 2027
2. **Stanowisko:** pracownik gospodarczy/pracowniczka gospodarcza
3. **Wymiar etatu:** 1/1 etatu;
4. **Miejsce pracy:** ul. Trawiasta 29 Warszawa - Anin
5. **Wynagrodzenie:**
    1) wynagrodzenie w wysokości od 5.750 zł do 6.670 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. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, magazynowych, socjalnych oraz toalet znajdujących się w budynku min. mycie luster i posadzek w pomieszczeniach

przeznaczonych do ogólnego użytku, a także regularne czyszczenie lamperii, balustrad i parapetów (według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu).

2. Bieżące opróżnianie koszy i wyrzucanie śmieci ze wszystkich pomieszczeń w budynku.
3. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd terenu wokół budynku (w tym wywieszanie flagi państwowej zgodnie kalendarzem świąt państwowych i lokalnych rocznic).
4. Prace w sezonie zimowym: oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota pośniegowego oraz posypywanie piaskiem lub solą (w czasie gołoledzi) wszystkich chodników, schodów, przejść i ciągów komunikacyjnych.
5. Prace w sezonie letnim: pielęgnacja zieleni w ogrodzie muzeum, w tym pielenie, nawożenie, podlewanie roślin oraz regularne koszenie trawy.
6. Wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie bieżących usterek hydraulicznych, ślusarskich i stolarskich.
7. Prowadzenie drobnych prac malarskich i remontowo-budowlanych w obiektach muzeum.
8. Nadzorowanie prac remontowo-modernizacyjnych oraz usług serwisowych wykonywanych w budynku przez firmy zewnętrzne.
9. Dbanie o należyty stan techniczny narzędzi i sprzętu przeznaczonego do utrzymania porządku, czystości oraz konserwacji.
10. Pomoc w montażu i demontażu wystaw oraz pokazów w siedzibie głównej i oddziałach Muzeum (ML).
11. Wsparcie logistyczne przy przygotowywaniu i obsłudze wydarzeń kulturalnych oraz edukacyjnych organizowanych przez Muzeum.
12. Wykonywanie czynności spedycyjnych, konwojowanie przewożonego ładunku oraz pomoc przy rozładunku dostaw i dystrybucji wyposażenia oraz materiałów do wyznaczonych pomieszczeń.
13. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub awariach instalacji i urządzeń technicznych.
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych w zakresie utrzymania porządku, czystości i bezpieczeństwa powierzonych pomieszczeń oraz terenu, wynikających z przepisów prawa 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. 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.