

Dyrektor Muzeum w Łowiczu
ogłasza nabór na stanowisko REFERENTA / REFERENTKI w Muzeum w Łowiczu

I. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- Dyspozycyjność: praca również w weekendy i święta.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych, protokołów, sprawozdań.
- Wysoka kultura osobista i komunikatywność, sumiennność i odpowiedzialność.
- Znajomość narzędzi biurowych i systemów informatycznych.
- Dyskrecja i zachowanie poufności informacji.

II. Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub instytucji kultury oraz znajomość języka angielskiego.

III. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku referenta / referentki należy m.in.:

1. Zapewnienie prawidłowej informacji o trybie funkcjonowania administracyjnego Muzeum.
2. Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek.
3. Prowadzenie korespondencji związanej z bieżącą działalnością Muzeum, w tym przez platformę e-PUAP, e-Doręczenia.
4. Porządkowanie, kopiowanie, skanowanie i archiwizacja bieżących dokumentów sekretariatu i Dyrekcji.
5. Nadzór nad obiegiem dokumentów w sekretariacie Muzeum.
6. Zapewnienie płynnego przepływu informacji
7. Zarządzanie kalendarzem Dyrektora oraz przygotowywanie i prowadzenie bieżącej korespondencji Muzeum.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych pieczęci i tłoków pieczęci.
9. Prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania i ich ewidencję
10. Redagowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz innych rejestrów w tym rejestr pełnomocnictw i upoważnień.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką majątkiem Muzeum w Łowiczu i Skansenu w Maurzycach.
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i ewidencji ilościowej środków trwałych powyżej 10.000,- złotych.
14. Prowadzenie ścisłej ewidencji posiadanego sprzętu w księgach inwentarzowych i dokonywanie ocechowań poszczególnych przedmiotów według rodzajów.
15. Czuwanie nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem likwidacji środków trwałych.
16. Spisywanie z ewidencji przedmiotów wykazanych w protokołach likwidacji.
17. Prowadzenie tabel amortyzacji środków trwałych.
18. Prowadzenie rejestru sprzedaży usług.

19. Sporządzanie kalkulacji kosztów wynajmowanych pomieszczeń.
20. Przygotowywanie umów dotyczących wynajmu lokali i sporządzanie faktur VAT dotyczących tych umów.
21. Przygotowywanie deklaracji podatkowych i obliczanie wysokości podatków od nieruchomości.
22. Obsługa kas fiskalnych i zastępstwo kasjerki w kasie biletowej w Muzeum w Łowiczu i Skansenie w Maurzycach.
23. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
24. Prowadzenie rejestru wypadków w pracy i w drodze do pracy / z pracy.
25. Obsługa Rady Muzeum w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań statutowych Rady.
26. Obsługa ruchu turystycznego w Muzeum w Łowiczu i Skansenie w Maurzycach.
27. Utrzymanie czystości i porządku w sekretariacie.
28. Na podstawie odrębnych poleceń wykonywanie zadań określonych przez Dyrektora Muzeum i bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Umowa o pracę na cały etat.
- Praca na terenie Muzeum w Łowiczu oraz Skansenu w Maurzycach.

V. Dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny, życiorys (CV) oraz ewentualne rekomendacje,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert.
7. podpisana klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Muzeum w Łowiczu z siedzibą w Łowiczu, 99-400 Łowicz, Stary Rynek 5/7 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji”.**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Muzeum w Łowiczu, Stary Rynek 5/7, 99-400 Łowicz w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko referenta/referentki w terminie do **05.06.2026.**

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Zainteresowanych informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy

Informacje dodatkowe: tel. 46 837 39 28

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW:

Administratorem Danych Osobowych jest Muzeum w Łowiczu.

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

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.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania CV..

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.