



**Muzeum**  
im. o. Emila Drobneho  
w Rybniku

Rybnik, 11.04.2022 r

44-200 Rybnik, Rynek 18  
t +48 32 43 27 460, f +48 32 43 27 463  
muzeum@muzeum.rybnik.pl  
Ka-1100-1/22

### **Ogłoszenie o naborze**

P.o. Dyrektora Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku, ogłasza nabór na stanowisko:

**a) pracownik obsługi sekretariatu – 1/2 etatu;**

**b) bibliotekarz – 1/2 etatu;**

**łącznie – w wymiarze pełnego etatu (1/1 etatu).**

**Miejsce zatrudnienia: Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku, ul. Rynek 18, 44-200 Rybnik.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- znajomość MS Office na poziomie zaawansowanym;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

#### **Wymagania dodatkowe:**

znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i zakresu działania archiwów zakładowych;

#### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie pracy w bibliotece;
- znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego na poziomie B2 lub wyższym;
- wysoka kultura osobista;

- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca z monitorem ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- czas pracy od 7:30 do 15:30.

**Zakres obowiązków:**

- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz zapewnienie jej terminowego obiegu;
- wysyłanie i odbiór korespondencji;
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- prowadzenie biblioteki wewnętrznej, ewidencji ilościowej i wartościowej: księgozbioru (program Biblos);
- rozliczanie kosztów Kalendarza Imprez.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości MS Office na poziomie zaawansowanym;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

**Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i zakresu działania archiwów zakładowych;

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik numer 1

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko pracownika obsługi sekretariatu i bibliotekarza” należy składać w sekretariacie Muzeum im. o. Emila Drobrego w Rybniku, ul. Rynek 18; 44-200 Rybnik w godzinach pracy od 7:30 do 15:00 lub przesać pocztą na adres: Muzeum im. o. Emila Drobrego w Rybniku, ul. Rynek 18 , 44-200 Rybnik **w terminie do 21 kwietnia 2022 r.** (decyduje data wpływu do Muzeum).

Dokumenty, które wpłyną do Muzeum im. o. Emila Drobrego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r, poz. 1781)”.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum im. o. Emila Drobrego w Rybniku.

**Załączniki do ogłoszenia:**

- załącznik numer 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Zatwierdził:

dr Wojciech Dominiak  
p.o. Dyrektora  
Muzeum im. o. Emila Drobrego w Rybniku