

**Dyrektor
Muzeum Archeologicznego w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko**

***Specjalista do spraw remontowo-budowlanych
w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku***

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz 3 letni staż pracy lub średnie oraz 5 letni staż pracy;
- 2) doświadczenie w zakresie budownictwa ogólnego lub konserwatorstwa zabytków architektury lub administrowania nieruchomościami;
- 3) umiejętność stosowania następujących ustaw: Prawo Budowlane, o ochronie zabytków;
- 4) podstawowa znajomość Prawa Zamówień Publicznych i KPA w zakresie przygotowania i udziału w procedurach wyboru wykonawcy;
- 5) umiejętność czytania dokumentacji technicznej;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office;
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu AutoCAD;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista do spraw remontowo budowlanych w Dziale Administracyjno – Gospodarczym będzie uczestniczył w usuwaniu skutków występujących awarii i innych zdarzeń nieprzewidzianych oraz w realizacji planowanych remontów i modernizacji obiektów budowlanych należących do Muzeum Archeologicznego w Gdańsku. Będzie wykonywał obowiązki ciążące na inwestorze w zakresie określonym Prawem Budowlanym, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych i Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie w celu utrzymania ich w dobrym stanie technicznym i sprawności poprzez prawidłowo prowadzoną gospodarkę remontową i dokonywanie bieżących przeglądów technicznych. Do zadań na stanowisku będzie należało:

- 1) Organizowanie stanowiska pracy dla rzemieślników – konserwatorów, zatrudnionych w Muzeum, w celu usuwania i dokonywania bieżących napraw w budynkach i obiektach. Zabezpieczanie im potrzebnych materiałów, urządzeń i narzędzi oraz nadzorowanie ich pracy pod względem technicznym oraz przestrzegania BHP.
- 2) Zamawianie i koordynowanie robót remontowo-budowlanych i prac konserwatorskich wykonywanych w budynkach i obiektach Muzeum przez zaangażowanych wykonawców pod względem zgodności z umową, harmonogramem robót oraz przestrzegania przez nich przepisów BHP oraz obowiązujących w Muzeum regulaminów, okólników i zarządzeń.

- 3) Planowanie, organizowanie, koordynacja, monitorowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji remontowo-budowlanych jednorocznych i wieloletnich w budynkach i obiektach Muzeum.
- 4) Dokonywanie wpisów w książkach obiektów budowlanych dotyczących spraw remontowo-budowlanych i przewodniczenie powołanym przez Dyrektora Komisjom przeglądów technicznych bieżących i okresowych budynków muzeum.
- 5) Planowanie zakresu rzeczowego i finansowego robót remontowo-budowlanych i prac konserwatorskich w okresach jednorocznych i wieloletnich. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planowanych robót i prac dla Dyrekcji Muzeum i instytucji nadzorujących.
- 6) Przygotowywanie projektów umów na roboty remontowo-budowlane i prace projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w MAG, opracowywanie harmonogramów i współuczestnictwo w opracowaniu S.I.W.Z. dla robót remontowo - budowlanych i konserwatorskich objętych Prawem Zamówień Publicznych. Współpraca z Radcą Prawnym Muzeum i Specjalistą ds. zamówień publicznych.
- 7) Kompletowanie dokumentacji powykonawczej i po zakończeniu robót przekazywanie jej wraz z załącznikami do Archiwum MAG, zgodnie z wytycznymi Archiwum.
- 8) Zawiadamianie właściwych organów o terminach rozpoczęcia i zakończenia wykonywanych robót remontowo-budowlanych.
- 9) Organizowanie odbiorów częściowych i końcowych wykonanych robót remontowo-budowlanych, sporządzanie protokołów odbiorów częściowych i końcowych robót remontowo-budowlanych, udział w komisjach odbioru.

4. Kandydatom oferujemy:

- 1) Umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na jeden rok, po tym okresie możliwe jest przedłużenie
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami)
- 3) miejsce pracy: Muzeum Archeologiczne w Gdańsku (oddziały)
specyfika pracy: praca biurowa oraz praca w terenie związana z realizacją zadań
- 4) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek stażowy (zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej)
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2022

5. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 9) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

6. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty należy składać poprzez portal ePUAP (adres skrytki: /mag/SkrytkaESP), w tytule wiadomości proszę wpisać „*Rekrutacja na stanowisko specjalista ds. remontowo-budowlanych*” lub osobiście lub przesyłać pocztą na adres: Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, ul. Chmielna 53, 80-830 Gdańsk w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „*Rekrutacja na stanowisko specjalista ds. remontowo-budowlanych*” w terminie do 29.06.2022

7. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP: <https://mag.bip.gov.pl> i na tablicy ogłoszeń Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania niezbędne

7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku wyniósł ponad 5%.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119/1, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, ul. Mariacka 25/26, 80-833 Gdańsk, tel. 58 322 21 00. Kontakt w sprawach ochrony danych możliwy jest pod adresem email: iod@archeologia.pl lub telefonicznie 58 322 21 12 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w procesie rekrutacji na stanowisko **specjalisty do spraw remontowo-budowlanych** (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i przepisów prawa krajowego tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy). Dodatkowo Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określanych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody.
3. Odbiorcami udostępnionych przez Panią/Pana danych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty związane z funkcjonowaniem Muzeum na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 2 – tj. przez okres maksymalnie 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji na stanowisko **specjalisty do spraw remontowo-budowlanych**, chyba że wyrazi Pan/Pani zgodę na

przetwarzanie dokumentów aplikacyjnych do celów przyszłych rekrutacji (wtedy dane są przechowywane przez 12 miesięcy) lub do czasu cofnięcia wyrażonej zgody. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.

5. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, o których mowa w Kodeksie pracy oraz w oparciu o inne właściwe przepisy prawa jest obligatoryjne do skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

W przypadku nie wybrania Pani/Pana w ramach obecnej rekrutacji, pozostawienie danych osobowych w naszej bazie jest całkowicie dobrowolne i zależy wyłącznie od wyrażonej przez Panią/Pana w sposób aktywny woli pozostawienia tych danych (np. stosowna, odrębna zgoda na dokumentach rekrutacyjnych).

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób umożliwiający zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz nie będą profilowane.