

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHALUBIŃSKIEGO
ogłasza nabór na stanowisko: **specjalista/referent ds. kadr i administracji (4/5 etatu)**

1. Wymagania:

- wykształcenie min. średnie, (mile widziane kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, prawo, finanse, rachunkowość);
- dokładność, skrupulatność, obowiązkowość;
- gotowość do poszerzania wiedzy w zakresie stanowiska;
- dobra organizacja czasu pracy, inicjatywa i konsekwencja w działaniu;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- znajomość przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi pakietu Office, zwłaszcza praktyczna znajomość programu Excel;
- obsługa biurowych narzędzi komputerowych;
- prawo jazdy kat. B.

2. Mile widziane

- doświadczenie na stanowisku ds. kadr, administracji, HR;
- znajomość programów wykorzystywanych w kadrach tj. np. Comarch ERP Optima, Płatnik, PUE ZUS;
- wiedza związana z funkcjonowaniem instytucji kultury;
- znajomość przepisów prawnych związanych z muzealnictwem;
- doświadczenie i umiejętności na podobnym stanowisku.

3. Zakres obowiązków:

(ramowy zakres pracy dla stanowiska: specjalisty ds. kadr i administracji)

- prowadzenie spraw związanych z naborami;
- przygotowywanie dokumentów kadrowych (umowy o pracę, porozumienia, aneksy, wypowiedzenia zmieniające, świadectwa pracy itp.);
- opracowywanie planów i organizacja szkoleń;
- czuwanie nad terminową realizacją badań lekarskich pracowników i szkoleń BHP oraz współpraca z osobą/osobami odpowiedzialną za sprawy ds. BHP w zakresie organizacji szkoleń i wystawiania skierowań;
- archiwizacja dokumentacji;
- prowadzenie spraw związanych z praktykami, stażami i wolontariatem, pozyskiwanie dofinansowań;
- prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników;
- zastępowalność pracownika ds. kadr;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi w Muzeum, w tym m.in. ewidencji czasu pracy;
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, rozliczaniem czasu pracy, urlopami, obowiązkami związanymi z systemami oszczędzania dla pracowników takich jak PPK;

- sporządzanie sprawozdań, analiz, raportów, opracowań zgodnych z charakterem stanowiska;
- współpraca z pracownikami Muzeum w zakresie organizacji czasu pracy;
- wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie funkcjonowania Muzeum;
- wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przez Dyрекcję Muzeum, a zgodnych z charakterem stanowiska.

4. Warunki pracy:

- rodzaj umowy: umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: 4/5 etatu;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4 800 zł – 5 200 zł oraz dodatek stażowy od 5% - 20 %, w zależności od posiadanych kompetencji, wiedzy i doświadczenia;
- zatrudnienie na czas określony 3 miesięcy z możliwością późniejszego przedłużenia umowy, a w przyszłości zawarcia umowy na czas nieokreślony.

5. Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego;
- interesującą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie.

6. Wymagane dokumenty:

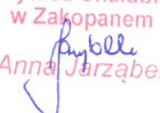
- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej oferty pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2);
- status studenta – udokumentowanie;
- osoba, która zostanie wybrana – przed podpisaniem umowy jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z KRK o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać sekretariacie Muzeum Tatrzańskie, 34-500 Zakopane, Droga na Koziniec 8, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr i administracji” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia **14.07.2025 r. do godziny 12:00**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **535840144**.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Zakopane, 04.07.2025 r.

Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju i Inwestycji
Muzeum Tatrzańskie
im. Dra Tytusa Chałubińskiego
w Zakopanem

Anna Jarząbek