

DA-110-3/23

**MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy:

Starszy referent / informatyk - 0,5 etatu

Rodzaj umowy:**umowa o pracę**.....

Wymiar czasu pracy:**0,5 wymiaru czasu pracy / planowane zatrudnienie od 1 styczeń 2024**

2. **Wymagania niezbędne:**

1) Wykształcenie: *minimum średnie techniczne z zakresu informatyki lub wyższe z zakresu informatyka techniczna i telekomunikacja lub inne o podobnym profilu*

2) Doświadczenie: **minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe informatyczne, teleinformatyczne przy wykonywaniu podobnych czynności**

3. **Wymagania dodatkowe:**

1) wiedza z zakresu sprzętu IT, systemów, aplikacji i sieci;

2) znajomość ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;

3) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;

4) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;

5) wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe;

6) rzetelność;

7) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;

8) współpraca;

9) komunikacja;

10) otwartość na zmiany i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;

11) dzielenie się wiedzą;

12) myślenie analityczne.

Inne :

- mile widziana znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i biuletynu informacji publicznej.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne:

1) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową w Muzeum Stutthof w Sztutowie w tym:

a) archiwizacja danych,

b) zarządzanie sieciowymi kontami użytkowników,

c) administrowanie pocztą elektroniczną,

- 2) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD RP;
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego w Muzeum Stutthof w Sztutowie, usługi helpdesku IT dla użytkowników sieci Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego w Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- 5) obsługa urządzeń biurowych.

Zadania pomocnicze:

Zastępstwo pracownika Działu Administracyjnego – głównego specjalisty/informatyka.

Zadania okresowe:

Wskazane przez Kierownika Działu Administracyjnego zgodnie z działalnością statutową Muzeum.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, Curriculum vitae (CV) z podaniem kontaktu z kandydatem;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydat w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 6) referencje (jeśli takie posiada);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- 9) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko informatyk” w terminie **do dnia 17 listopada 2023 r. godz. 15.00** pod adresem **Muzeum Stutthof w Sztutowie Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) ul. Muzealna 6, 82-110 Sztutowo.**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum oraz na stronie BIP Muzeum.

Piotr Piechnik
Zastępca Dyrektora

.....
Podpis pracodawcy

Sztutowo, dnia 03.11.2023r.