Nr sprawy: DOP.110.1.2024 **Toruń, dn. 18.11.2024 r.**

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKU REFERENTA**

**Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na stanowisko referenta, związane z obsługą sekretariatu:**

Rodzaj umowy: na czas określony 1.02.2025 – 31.12.2025

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Okręgowe w Toruniu,

z siedzibą przy Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń

**1.Zakres czynności na stanowisku:**

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Muzeum, a także zgodnie z dekretacją Dyrektora lub osób upoważnionych,
3. Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
4. Redagowanie pism dla potrzeb Dyrektora lub Działu Organizacyjno-Prawnego,
5. Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i wewnątrz Muzeum),
6. Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrektora w ustalonym zakresie,
7. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
8. Prowadzenie terminarza spotkań i zadań Dyrektora i jego zastępców w ustalonym zakresie,
9. Umawianie spotkań Dyrektora i jego zastępców w ustalonym zakresie,
10. Organizacja wyjazdów Dyrektora i jego zastępców w ustalonym zakresie
11. Sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego,
12. Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Dyrektora i jego zastępców,
13. Prowadzenie spraw zleconych przez dyrektora i jego zastępców łącznie z prowadzeniem teczek
14. Wykonywanie pozostałych zadań określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej MOT

**2. Wymagania:**

1. preferowane wykształcenie średnie lub wyższe,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku,
3. dobra znajomość języka angielskiego,
4. dyspozycyjność w zakresie określonym w zakresie czynności (pkt. 1),
5. obowiązkowość, fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność.

**3.Dokumenty, które należy złożyć:**

1. życiorys lub CV – z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
2. podanie o przyjęcie do pracy,
3. kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej [bip.muzeum.torun.pl](http://www.bip.muzeum.torun.pl/),
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**4.Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą, w siedzibie Muzeum Okręgowego w Toruniu (Ratusz Staromiejski), Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń, w sekretariacie do dnia **9.12.2024 godz. 15.00**  Dokumenty powinny być trwale złączone.

Jednocześnie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu mogą być przeprowadzone rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Aleksandra Mierzejewska

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu