

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKU W DZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na stanowisko w Dziale Organizacyjno-Prawnym, związane z obsługą sekretariatu:

Rodzaj umowy: na czas określony 1.04.2026 – 31.12.2026

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:

- a) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- b) Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Muzeum, a także zgodnie z dekreacją Dyrektora lub osób upoważnionych,
- c) Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- d) Redagowanie pism dla potrzeb Dyrektora lub Działu Organizacyjno-Prawnego,
- e) Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i wewnątrz Muzeum),
- f) Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrektora w ustalonym zakresie,
- g) Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- h) Sporządzanie delegacji
- i) Prowadzenie terminarza spotkań i zadań Dyrektora i jego zastępców w ustalonym zakresie,
- j) Umawianie spotkań Dyrektora i jego zastępców w ustalonym zakresie,
- k) Organizacja wyjazdów Dyrektora i jego zastępców w ustalonym zakresie
- l) Sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego,
- m) Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Dyrektora i jego zastępców,
- n) Prowadzenie spraw zleconych przez dyrektora i jego zastępców łącznie z prowadzeniem teczek
- o) Wykonywanie pozostałych zadań określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej MOT,
- p) Obsługa stanowiska odbioru faktur w KSEF.

2. Wymagania:

- q) preferowane wykształcenie średnie lub wyższe,
- a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku,
- b) dobra znajomość języka angielskiego,
- c) dyspozycyjność w zakresie określonym w zakresie czynności (pkt. 1),
- d) obowiązkowość, fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność.

3. Dokumenty, które należy złożyć:

- a) życiorys lub CV – z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej bip.muzeum.torun.pl,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

4. Wynagrodzenie:

- a) pensja zasadnicza od 4.806 zł brutto do 5.600 brutto,
- b) dodatek za wysługę lat,
- c) premia regulaminowa

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 **06.03.2026 godz. 15.00** Dokumenty powinny być trwale związane.

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