



SK.110.8.2026

**Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi
w dniu 17.07.2026 r.**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Referenta(K/M) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

Nazwa instytucji: Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi

Nazwa stanowiska: Referent (K/M) – 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Termin składania aplikacji: do 31.07.2026 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: wrzesień 2026 r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)

Forma zatrudnienia: pełen etat / umowa na okres próbny, w perspektywie umowa na czas określony lub nieokreślony.

Wynagrodzenie: Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5.006,00 do 6.010,00 zł
Kwota wynagrodzenia ustalana indywidualnie po przeanalizowaniu doświadczenia i kompetencji zawodowych kandydata/kandydatki.

Do kwoty wynagrodzenia zasadniczego doliczane są:

- dodatek stażowy: od 5% do 20% zgodnie z wysługą lat,
- inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy w tym: nagroda jubileuszowa, nagroda uznaniowa i premia uznaniowa (w miarę posiadanych środków), świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Podstawowe obowiązki:

- prowadzenie i bieżąca obsługa Centralnego Rejestru Umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami wewnętrznymi oraz procedurami obowiązującymi w Muzeum;
- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja danych i dokumentów podlegających wpisowi do Centralnego Rejestru;
- weryfikacja poprawności, kompletności i zgodności dokumentów przekazywanych do rejestracji;
- nadzór nad terminowym wprowadzaniem danych do rejestru oraz aktualizacją wpisów;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru (Dział Księgowy i Dział ds. Inwestycji, Zamówień i Sprawozdawczości);
- sporządzanie raportów, zestawień i informacji dotyczących danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Umów na potrzeby Dyrekcji Muzeum oraz uprawnionych organów;
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem rejestru zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi;



- udzielanie informacji dotyczących rejestru pracownikom Muzeum oraz innym uprawnionym podmiotom;
- udział w przygotowywaniu i aktualizacji procedur związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów;
- współpraca podczas kontroli, audytów oraz czynności sprawdzających dotyczących danych zgromadzonych w rejestrze;
- monitorowanie zmian przepisów prawa mających wpływ na sposób prowadzenia Centralnego Rejestru Umów;
- współpraca ze wszystkimi działami muzeum (oraz stanowiskami samodzielnymi) podczas organizowanych w MAiE eventów, imprez okolicznościowych i akcji promocyjnych;
- stosowanie zasad i procedur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i procedurą wewnętrzną MAiE w zakresie dokonywania zakupów i zamówień na dostawę towarów, realizację i wykonywanie usług i dostaw w tym analiz zapisów umowy, negocjowanie warunków umowy z dostawcami i usługobiorcami z obszaru zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- prowadzenie i organizacja gospodarki środkami transportu (własnymi i obcymi) oraz zaopatrzenia administracyjno-biurowo-gospodarcze MAiE;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia przy pomocy programu PROBIT-Majątek Trwały;
- udział w inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- opracowanie umów związanych z funkcjonowaniem Muzeum we współpracy z Radcą Prawnym w szczególności: sporządzanie treści umów, zbieranie koniecznych podpisów na umowach, monitoringu umów, prowadzenie rejestru umów;
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi.

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja) lub średnie;
- minimum 2-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- doświadczenie na stanowisku administracyjnym;
- znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury;
- umiejętności zawodowe:



- ☞ dobra organizacja pracy,
- ☞ wielozadaniowość,
- ☞ znajomości pakietu MS Office;
- predyspozycje osobowościowe:
 - ☞ elastyczność i kreatywność,
 - ☞ samodzielność, terminowość i odpowiedzialność,
 - ☞ umiejętność pracy w zespole,
 - ☞ umiejętność pracy pod presją czasu,
 - ☞ zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań.

Oferujemy:

- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole;
- możliwość rozwoju zawodowego.

Sposób aplikacji:

1. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (kandydatka/kandydat jest zobowiązana/-y do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
- b) CV (kandydatka/kandydat jest zobowiązana/-y do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

2. Na dokumentach aplikacyjnych należy umieścić dopisek:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na ww. stanowisko przez Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Aplikacje prosimy składać tylko w wersji elektronicznej na poniższy adres:

anna.szczepocka@maie.lodz.pl

Procedura naboru:

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji.

II etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatkami/kandydatami.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone tylko wybrane osoby w ramach I etapu rekrutacji.

2. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.



3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
 4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatkami/kandydatami.
 5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnej/-go z kandydatek/kandydatów.
- Kandydatki/kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.
6. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach prowadzonej rekrutacji:

1. Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi z siedzibą w Łodzi, informuje, iż będzie Administratorem Danych Osobowych osób biorących udział w rekrutacji.
2. Dane identyfikacyjne kandydatek/kandydatów będą przetwarzane celem realizacji procedury rekrutacji na podstawie otrzymanych zgód uczestników procedury.
3. Dane osobowe kandydatek/kandydatów będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.
4. Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi informuje, iż gromadzone dane osobowe w ramach procedury rekrutacji nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
5. Jednocześnie informujemy, iż Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi od 25.05.2018 r. wyznaczyło Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych. Email kontaktowy: inspektor.ido@maie.lodz.pl.
6. Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi informuje, iż w związku z przechowywanymi danymi osobowymi kandydatek/kandydatów do pracy w ramach prowadzonej procedury rekrutacji, osobom tym przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych;
 - d) ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do przenoszenia danych;
 - g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Dyrektor
Muzeum Archeologicznego
i Etnograficznego w Łodzi**

dr Dominik Kacper Płaza