

Warszawa, 20 marca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze nr PME/2026/4

Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

## **Specjalista / Specjalistka ds. administracji Biura**

### **Inwestycji**

w Dziale Organizacyjnym

#### **Zakres wykonywanych zadań**

- Bieżące prowadzenie Biura Inwestycji od strony organizacyjnej i administracyjnej;
- Obsługa kancelaryjna i administracyjna zespołu Biura Inwestycji;
- Prowadzenie dokumentacji Biura Inwestycji w formie papierowej i elektronicznej;
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji oraz współpraca z archiwum zakładowym;
- Koordynacja terminów narad i spotkań obejmująca prowadzenie i aktualizację kalendarza Biura Inwestycji, kontakt organizacyjny z uczestnikami, wysyłkę zaproszeń, obsługę zmian terminów oraz przygotowanie organizacyjne spotkań na polecenie zespołu merytorycznego;
- Koordynacja obiegu dokumentów pomiędzy Zamawiającym, Inwestorem Zastępczym, Projektantem i Wykonawcą;
- Kompletowanie materiałów do dalszego procedowania, prowadzenie dokumentacji inwestycji (rejstry korespondencji, rejestr zmian, rejestr roszczeń, rejestr ryzyk);
- Wsparcie w przygotowywaniu materiałów do raportów oraz sprawozdań dla organu nadzorującego;
- Monitorowanie procedur administracyjnych (pozwolenia, zgłoszenia, uzgodnienia, decyzje);

## Niezbędne wymagania formalne

- Podpisany własnoręcznie lub opatrzony podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;  
**Kwestionariusz dostępny na:** <https://bip.ethnomuseum.pl/oferty-pracy/kwestionariusz-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie/>
- Udokumentowanie wyższego wykształcenia technicznego  
*Kopia/skan dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.*
- Udokumentowanie minimum 4-letniego doświadczenia w pracy przy realizacji inwestycji budowlanych po stronie Zamawiającego lub Inwestora realizującego kubaturowe inwestycje budowlane;  
*Kopie/skany świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.*  
*- Dokumenty potwierdzające świadczenie usług na podstawie umów zlecenie (np. zaświadczenie od zleceniodawcy, zaświadczenie ZUS USP)*
- Praktyczna znajomość procesu inwestycyjnego (od fazy projektowej do odbioru końcowego);
- Dobra znajomość zasad obiegu dokumentów, korespondencji formalnej i urzędowej oraz pracy w administracji publicznej;
- Umiejętność współpracy w zespole;

## Wymagania dodatkowe

- Wstępna znajomość przepisów Prawa budowlanego oraz zasad realizacji inwestycji w sektorze publicznym;
- Umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- Umiejętność pracy z wieloma zadaniami równolegle;
- Biegła znajomość obsługi programów pakietu MS Office (w szczególności MS Excel);
- Samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność oraz świadomość poufności pracy z dokumentami;

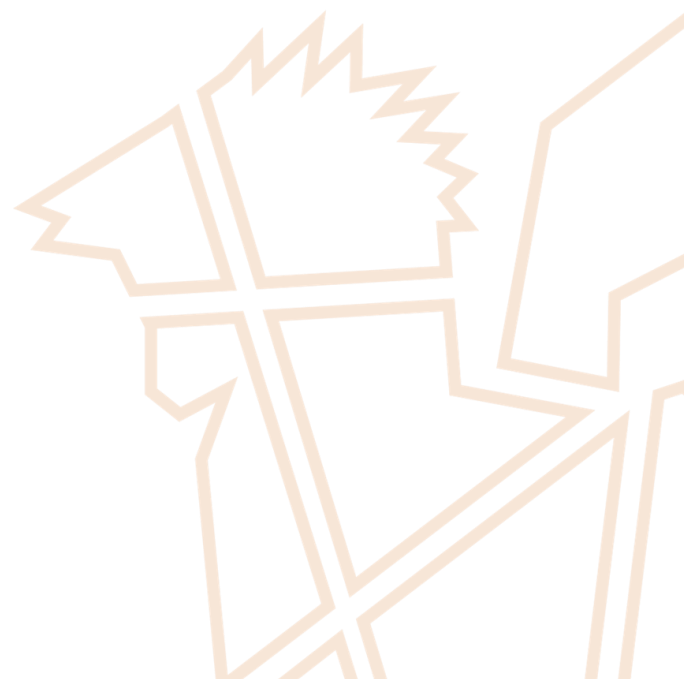
- W przypadku dokumentów napisanych w innym języku, niż język polski należy załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

## Informacje o warunkach pracy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin, jednakże dopuszczamy możliwość zatrudnienia w niepełnym wymiarze etatu (np. 3/4 etatu, 1/2 etatu);
- **Wynagrodzenie brutto** dla pracownika zatrudnianego w pełnym wymiarze czasu pracy w przedziale 8 000 zł – 10 000 zł (uzależnione od doświadczenia i stażu pracy; obejmujące wszystkie składniki płacowe, tj. wynagrodzenie zasadnicze, premię regulaminową oraz dodatek stażowy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania);
- Praca w prężnie działającej instytucji kultury, z dogodnym dojazdem transportem publicznym i parkingiem rowerowym.
- Motywująca atmosfera w zgranym zespole.
- Możliwość przystąpienia do Benefit Systems – Karta Multisport.
- Możliwość przystąpienia do pakietu usług medycznych.
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.
- Dostęp do platformy MultiLife.
- Możliwość dołączenia do Zielonego Zespołu, który opracowuje i wdraża ekologiczne rozwiązania w Muzeum.
- Legitymacja pracownika Muzeum, która upoważnia do darmowego wstępu do muzeów na terenie kraju oraz możliwość wypożyczenia karty ICOM, która upoważnia do darmowego wstępu do muzeów zrzeszonych w ICOM na całym świecie.

## Zasady aplikacji

- Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do 19.04.2026 r.
- Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w jednej z wybranych form:
  - drogą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@ethnomuseum.pl](mailto:rekrutacja@ethnomuseum.pl) w tytule maila wpisując „PME/2026/4”;
  - osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie, tj. *ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa* z dopiskiem na kopercie „PME/2026/4”
  - na adres skrzynki ePUAP - [Ethnomuseum/SkrytkaESP](mailto:Ethnomuseum/SkrytkaESP)
  - na adres adres e-Doręczeń - [AE:PL-13640-58763-SRBWG-14](mailto:AE:PL-13640-58763-SRBWG-14)
- Termin dostarczenia dokumentów uważa się za zachowany, jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną do Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie najpóźniej w dn. 19.04.2026 r.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub w niewłaściwy sposób, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o odstąpieniu od jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.
- Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.
- Muzeum nie zwraca nadesłanych materiałów.



## Informacje dla kandydata do pracy

1. Od kandydatów wymagamy podania danych osobowych obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe (nr tel., lub/ i adres e-mail lub / i adres korespondencyjny) oraz wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie, który pozwoli na ocenę kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Jeśli chcesz dobrowolnie podać nam dodatkowe dane, których nie wymagamy – robisz to z własnej inicjatywy, a tym samym uprawniaasz nas do ich przetwarzania.
3. Warto wiedzieć, że:
  - 1) Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod nr RIA 23/99 stanie się administratorem danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych;
  - 2) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
    - a) przepisów prawa – Kodeks pracy (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w przypadku danych obowiązkowych,
    - b) dobrowolnych zgód (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w przypadku danych dodatkowych;
  - 3) podanie danych wskazanych w Kodeksie pracy jest obowiązkowe do udziału w rekrutacji – jeśli nie podasz danych, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt, nie będzie możliwości udziału w procesie rekrutacji;
  - 4) podanie danych dodatkowych jest nieobowiązkowe, a jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać zgodę na ich przetwarzanie – wystarczy, że nas o tym poinformujesz;
  - 5) od zakończenia procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne z danymi osobowymi powinny być przechowywane przez administratora w celu obrony przed potencjalnym przyszłym roszczeniem nie dłużej niż 3 lata, a po tym czasie dokumenty są usuwane;
  - 6) dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)), jeśli przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 7) możesz też skorzystać ze swoich praw przyznanych RODO, w tym: prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do otrzymania ich kopii, żądania usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania – na zasadach określonych w RODO;
  - 8) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych drogą mailową na adres: [iod@ethnomuseum.pl](mailto:iod@ethnomuseum.pl)

---

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest [w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie](#).

