Znak sprawy: MKLP.GK.110.3.2026.EP
Kraków, dnia 6 listopada 2026 r.

Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie.
Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945)
(w organizacji)

ogłasza konkurs na:
stanowisko ds. administracyjno-biurowych
(umowa na zastępstwo)

- **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** Dział Administracyjno-Inwestycyjny
- **Miejsce pracy:** Kraków
- **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- **Umowa:** na zastępstwo z możliwością zatrudnienia na czas określony (pierwsza umowa na okres próbny – 3 mce)

Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za nw. zakres.

1. Obsługa sekretarska i kancelaryjna Muzeum KL Plaszow.
2. Prowadzenie kalendarza pracy instytucji i kierownictwa.
3. Przygotowywanie bieżących pism i korespondencji dla kierownictwa instytucji.
4. Kompleksowa obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Organizowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych.
6. Zaopatrzenie Muzeum KL Plaszow w artykuły administracyjno-biurowe i gospodarcze, w tym zakup m. in. wyposażenia biur, materiałów piśmiennych, środków czystości.
7. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Dyrektora.
8. Ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji.
9. Wysyłanie korespondencji.
10. Odbieranie poczty elektronicznej.
11. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych informacji.
12. Ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Muzeum KL Plaszow według przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
13. Rejestracja oraz załatwianie lub nadzorowanie załatwienia przez inne właściwe komórki organizacyjne wniosków adresowanych do Muzeum KL Plaszow.
14. Prowadzenie rejestrów pieczęci oraz biletów MPK.
15. Koordynowanie spraw zw. z archiwum zakładowym Muzeum KL Plaszow.

16. Kontrola i koordynacja spraw dotyczących umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum KL Plaszow, tj. umów dot. ubezpieczenia mienia, telefonów, poczty, mediów, najmu itp.
17. Dystrybucja przepisów wewnętrznych (zarządzeń, decyzji) wśród pracowników Muzeum KL Plaszow.
18. Prowadzenie rejestru umów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Prowadzenie magazynu książek w programie Comarch ERP Optima.
20. Sprzedaż wydawnictw MKLP.
21. Obsługa kasy fiskalnej.
22. Prowadzenie kasy gotówkowej MKLP podczas nieobecności Specjalisty ds. księgowości.

Wymagania stawiane pracownikowi (konieczne):

- Zdolności organizacyjne oraz umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań.
- Umiejętność przygotowywania wniosków, pism urzędowych (doświadczenie w pracy administracyjnej).
- Skrupulatność, dokładność oraz wysoka kultura osobista i komunikatywność.
- Znajomość pakietu MS Office.
- Znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym, umożliwiająca swobodne prowadzenie rozmów telefonicznych.
- Wykształcenie min. średnie.
- Łatwość nawiązywania kontaktów.
- Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w instytucji publicznej.
- Wykształcenie wyższe.
- Znajomość j. niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
- Doświadczenie w archiwizacji dokumentów.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV) zawierający dane osobowe, do żądania których MKLP jest uprawnione zgodnie z art. 22^1 §1 Kodeksu pracy, wraz z oświadczeniem zawierającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez MKLP, 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.
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe*;
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie*;
- kserokopie/skany zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.*.

* – zgodnie z art. 22^1 § 2 Kodeksu Pracy wymagane jest przedstawienie wyłącznie tych dokumentów, które są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

Każdy z nadesłanych dokumentów powinien być nazwany w następujący sposób:

- Kowalska_Anna_CV,
- Kowalska_Anna_list motywacyjny;
- Kowalska_Anna_oświadczenie.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: praca@plaszow.org do dnia **20.11.2026 r.** z adnotacją:

„Oferta na stanowisko ds. administracyjno-biurowych”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy dokumentów przesłanych pocztą tradycyjną.

Osoby przesyłające swoje dokumenty aplikacyjne w związku z naborem na stanowisko *ds. administracyjno-biurowych* w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji) prosimy o zapoznanie się z poniższą klauzulą informacyjną oraz dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia (wzór poniżej), bez którego aplikacja nie będzie mogła być wzięta pod uwagę.

Dyrektor
Muzeum KL Plaszow
Monika Bednarek

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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, zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji) z siedzibą: 30-702 Kraków, ul. Lipowa 3/115, NIP: 6762590517, Regon: 387820170.
2. Dane kontaktowe Administratora są następujące:
   - adres do korespondencji: 30-702 Kraków, ul. Lipowa 3/115;
   - e-mail: info@plaszow.org.
3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych są następujące: e-mail: iod@plaszow.org.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji kandydatów na ***stanowisko ds. administracyjno-biurowych*** w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji), a za wyraźną Pani/Pana zgodą dodatkowo w przyszłych procesach rekrutacyjnych organizowanych przez Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji) na takie same lub podobne stanowiska pracy. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi:
   - art. 22^1 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wynikający z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli zgoda osoby rekrutowanej;
   - art. 6 ust. 1 lit b RODO, czyli zawarcie umowy z osobą rekrutowaną.
5. Dane mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych mogą posiadać wyznaczone osoby w strukturach Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie a także na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych podmioty wspierające Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie w zakresie realizacji celów określonych w pkt 4 powyżej, w szczególności podmioty świadczące usługi w obszarze infrastruktury oraz wsparcia IT.
6. Dane osobowe zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji na ***stanowisko ds. administracyjno-biurowych*** w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji), a w przypadku, jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych na takie same lub podobne stanowiska pracy – do czasu ich zakończenia, jednak nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu cofnięcia zgody. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji), na nowej podstawie.

7. W zakresie określonym w przepisach prawa, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, z tym zastrzeżeniem, że cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W takich sytuacjach prosimy o bezpośredni kontakt z inspektorem ochrony danych Administratora, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w pkt. 3 powyżej.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych związanych z procesem rekrutacji do państwa trzeciego.
10. Zgodnie z treścią art. 22^1 §1 Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
    - imię (imiona) i nazwisko;
    - datę urodzenia;
    - dane kontaktowe;
    - wykształcenie;
    - kwalifikacje zawodowe;
    - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

    Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w art. 22^1 §1 Kodeksu pracy, jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji oraz do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia. Niepodanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

11. Podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych, niewskazanych w art. 22^1 §1 Kodeksu pracy, jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość wzięcia udziału w rekrutacji. Nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia. W przypadku jednak, jeżeli dane takie zostaną przez Panią/Pana umieszczone w dokumentach aplikacyjnych, a dokumenty te nie będą zawierały Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie, dokumenty te nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz będą usuwane.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Wzory oświadczeń

Ja niżej podpisany/-a …… oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną RODO Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji), umieszczoną w ogłoszeniu o pracę na ***stanowisko ds. administracyjno-biurowych*** w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji) i akceptuję jej treść.

_____

data i podpis (imię i nazwisko) kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, złożonych w związku z rekrutacją na ***stanowisko ds. administracyjno-biurowych*** prowadzoną przez Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji), w odniesieniu do danych osobowych niewskazanych w art. 22^1 §1 Kodeksu pracy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi regulującymi ochronę danych osobowych, w tym zgodnie z RODO.[1]

_____

data i podpis (imię i nazwisko) kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłą rekrutacją prowadzoną przez Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji), na takie same lub podobne stanowiska pracy.[2]

_____

data i podpis (imię i nazwisko) kandydata

1 – Dokumenty aplikacyjne zawierające dane niewskazane w art. 22^1 §1 Kodeksu pracy, do których należy m.in. adres e-mail lub telefon nie są obowiązkowe, ale brak podania tych danych uniemożliwi skontaktowanie się z kandydatem.
2 – Zgoda fakultatywna – w przypadku jej niewyrażenia proszę pozostawić bez podpisu.