

## **MUZEUM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **1. Nazwa stanowiska pracy: asystent muzealny ds. edukacji i obsługi zwiedzających / specjalista ds. edukacji i obsługi zwiedzających**

Rodzaj umowy: umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Godziny pracy w systemie równoważnym – wg harmonogramu (możliwe również w soboty i niedziele)

Termin składania dokumentów: 25 listopada 2019 r. godz. 16.00

### **2. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe humanistyczne (preferowane kierunki: historia, historia sztuki, dziedzictwo kulturowe, muzeologia, kulturoznawstwo, ochrona dóbr kultury, archeologia, polonistyka, pedagogika, ale także studia z obszaru edukacji artystycznej, krajoznawstwa i turystyki).
2. Znajomość historii XVIII w., w szczególności tematyki, którą zajmuje się muzeum.
3. Minimum roczne doświadczenie zawodowe w obszarze edukacji kulturalnej i historycznej dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych lub w oprowadzaniu zwiedzających po wystawach i obsłudze ruchu turystycznego (w szczególności grup szkolnych).
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.
5. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Doskonała organizacja czasu i pracy.

**Uwaga:** jeśli wykształcenie kandydata nie spełni warunków zatrudnienia na stanowisku **asystent** zgodnie z art. 32 a ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach Dz. U. z 2019 r. poz. 917, może zostać zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. edukacji i obsługi zwiedzających**.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

1. Gotowość do poszerzania wiedzy historycznej i podnoszenia kwalifikacji.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktu z dziećmi i młodzieżą oraz przekazywania wiedzy w sposób ciekawy i dostosowany do odbiorcy.
3. Doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych, obsłudze turystów lub organizowaniu wydarzeń kulturalnych.
4. Doświadczenie w obszarze edukacji z zakresu dziedzictwa kulturowego i historii, w szczególności w muzeach i innych instytucjach kultury.

5. Certyfikat z języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.
6. Uprawnienia pedagogiczne będą dodatkowym atutem.
7. Komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
8. Odporność na stres w związku z działaniem pod presją czasu.
9. Odpowiedzialność.
10. Kreatywność, inicjatywa i operatywność.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Mile widziane prawo jazdy kat. B.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Udział w tworzeniu i aktualizacji oferty edukacyjnej muzeum, w szczególności skierowanej do dzieci, młodzieży i grup szkolnych.
2. Oprowadzanie zwiedzających po ekspozycji stałej, wystawach czasowych, zabytkowym parku oraz objaśnianie zbiorów z uwzględnieniem stopnia zainteresowania i przygotowania poszczególnych grup.
3. Prowadzenie kalendarza zajęć edukacyjnych.
4. Prace związane z planowaniem i organizacją wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (spotkania, warsztaty, lekcje, wykłady, projekcje filmów).
5. Udzielanie informacji o ofercie muzeum.
6. Przygotowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych.
7. Opracowywanie merytoryczne materiałów edukacyjnych.
8. Współpraca i utrzymywanie stałych relacji ze szkołami, domami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami współpracującymi z Muzeum w obszarze edukacji i obsługi zwiedzających.
9. Planowanie i realizacja zakupów pomocy dydaktycznych i materiałów plastycznych.
10. Wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej z działalności edukacyjnej Muzeum.
11. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie promocji działalności Muzeum, opracowywanie informacji o prowadzonych wydarzeniach i projektach dla celów promocyjnych.
12. Realizacja projektów edukacyjnych (w cykli lekcji muzealnych, konkursów, warsztatów) dla dzieci, młodzieży i dorosłych, w oparciu o tematykę, którą zajmuje się muzeum.
13. Organizowanie frekwencji w muzeum przez współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi w dziedzinie turystyki, promocji i kultury, zarówno w Polsce jak i zagranicą.
14. Czynne włączanie się w realizację zadań merytorycznych realizowanych przez muzeum (w tym praca przy obsłudze wydarzeń kulturalnych), w zakresie wyznaczonym przez dyrektora.
15. Obsługa programu sprzedażowego i drukarki fiskalnej, w tym sprzedaż biletów (w razie potrzeby).
16. Przygotowywanie ofert dla turystów oraz ofert edukacyjnych.
17. Budowanie trwałych relacji z klientami.

18. Przygotowywanie informacji i rozsyłanie do mediów materiałów informacyjnych o ofercie edukacyjnej i wydarzeniach organizowanych przez muzeum.
19. Dbanie o ekspozycje muzealne, nadzór nad eksponatami, a także sprzętem na salach wystawowych.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w biurze Muzeum (przy ul. Pułaskiego 24) przy komputerze oraz na terenie zespołu pałacowo-parkowego (sale wystaw stałych i czasowych, Centrum Edukacyjno-Muzealne, park). Możliwość wyjazdów do szkół i innych instytucji. Możliwa również praca w godzinach popołudniowych oraz w czasie weekendów (zgodnie z uzgodnionym harmonogramem).

### **5. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 9 miesięcy.

*Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:*

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....  
Podpis kandydata do pracy

**Wymagane** dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją **„Oferta pracy na stanowisko asystent muzealny ds. edukacji i obsługi zwiedzających”**, w terminie do dnia 25 listopada 2019 r. godz. 16.00 pod adresem: **Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. Pułaskiego 24, 05-660 Warka.**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. Pułaskiego 24, 05-660 Warka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce,

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Muzeum inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. Pułaskiego 24, 05-660
- e-mail:odo.muzuem@kancelaria-elaw.pl

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

## Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;

## Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

## Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## Inne informacje

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

*Iwona Stefaniak*

*Dyrektor  
Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*

DYREKTOR  
  
*mgr Iwona Stefaniak*

*Warka, dn. 12.11.2019*