

**Dyrektor Muzeum Miejskiego w Nowej Soli
ogłasza nabór na stanowisko:
Pracownik merytoryczny w Dziale Naukowo-Oświatowym**

1. Adres jednostki i miejsce pracy:

Muzeum Miejskie w Nowej Soli
ul. Muzealna 20
67-100 Nowa Sól
tel. (068) 387 36 40

2. Określenie stanowiska:

Muzealnik – asystent/adiunkt/kustosz muzealny w Dziale Naukowo-Oświatowym

Stanowisko uzależnione od posiadanych kwalifikacji kandydata na pracownika

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania niezbędne do aplikacji na w/w stanowisko

- Wykształcenie wyższe specjalistyczne (licencjat lub studia magisterskie) o kierunku – historia, ochrona dóbr kultury, archiwistyka, archeologia, etnografia, etnologia, bibliotekarstwo.
- Minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Predyspozycje do organizacji i prowadzenia zajęć edukacyjnych z różnymi grupami wiekowymi.
- Obowiązkowość, fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność.
- Umiejętność planowania i zdolności organizacyjne, dyspozycyjność.
- Znajomość języka obcego przynajmniej w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację, preferowany język angielski lub niemiecki.
- Znajomość obsługi komputera (programy biurowe).

5. Wymagania dodatkowe

- Staż pracy w instytucji kultury.
- Dorobek zawodowy w zakresie ustawowej działalności muzeum.
- Doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych i badawczych (na poziomie ministerialnym i unijnym).
- Umiejętność obsługi programów graficznych.

6. Zakres czynności na stanowisku:

1. Oprowadzanie zwiedzających.
2. Prowadzenie warsztatów i lekcji muzealnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
3. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych w celu uatrakcyjnienia prowadzonych zajęć.
4. Oprowadzanie wycieczek i gości muzealnych oraz wygłaszanie prelekcji i odczytów.
5. Organizowanie imprez, spotkań i akcji muzealnych oraz realizowanych przez Dział wystaw, jak również udział w ich realizacji.
6. Udział w działalności promocyjnej Muzeum związanej z realizowanymi przez Dział przedsięwzięciami.
7. Przygotowywanie i prowadzenie komercyjnych imprez dla dzieci i młodzieży na terenie muzeum (konkursy tematyczne).

8. Działalność wydawnicza – uczestnictwo w przygotowywaniu katalogów wystaw, folderów itp., oraz innych publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych z realizowanymi ekspozycjami i działalnością edukacyjną Działu.
9. Prowadzenie biblioteki muzealnej.

7. Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat.
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego.
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji.

Oczekujemy na list motywacyjny oraz curriculum vitae (CV) w terminie do dnia **24 kwietnia 2021** roku, przesyłane na adres e-maili: administracja@muzeum-nowasol.pl lub w wersji tradycyjnej na adres instytucji.

W ramach naboru przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Jednocześnie, spełniając obowiązek wynikający z 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 (dalej, jako RODO) informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji jest Muzeum Miejskie, ul. Muzealna 20, 67-100 Nowa Sól (zwane dalej jako „Administrator”).

2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: muzeum@muzeum-nowasol.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. CELE PRZETWARZANIA ORAZ PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA

Pani/Pana dane osobowe w zakresie określonym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego tj. w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, natomiast w przypadku podania przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych innych niewymaganych przepisami prawa danych osobowych (Pani/Pana wizerunek), przetwarzanie ich odbywać się będzie na podstawie Pani/Pana dobrowolnie udzielonej zgody, wyrażonej poprzez przesłanie dokumentów aplikacyjnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Jeżeli w przekazanych przez Kandydata dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane osobowe szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana odrębna zgoda na ich przetwarzanie. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe również w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

Okres przetwarzania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami, a po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie w czasie i w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Po upływie okresu przetwarzania dane są usuwane.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza obszar Europejski Obszar Gospodarczy.

5. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do sprzeciwu przetwarzanych danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem danych lub z Inspektorem ochrony danych poprzez email: muzeum@muzeum-nowasol.pl.

6. INFORMACJE O WYMOGU PODANIA DANYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym w przepisach prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania” może być zawarte w liście motywacyjnym, CV bądź życiorysie w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....

Podpis kandydata do pracy