Nowa Sól, dnia 14 lipca 2025 r.

Dyrektor Muzeum Miejskiego w Nowej Soli ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracownika Działu Edukacji

1. Nazwa i adres jednostki:
Muzeum Miejskie w Nowej Soli
ul. Muzealna 20, 67-100 Nowa Sól
tel.: 68 387 3640
e-mail: administracja@muzeum-nowasol.pl

2. Nazwa stanowiska pracy:
Pracownik Działu Edukacji

3. Wymagania niezbędne do aplikacji na ww. stanowisko:
Niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (mile widziane o profilu artystycznym lub nauk pokrewnych)
- Znajomość obsługi komputera (programy biurowe, programy graficzne),
- Znajomość historii Nowej Soli i regionu,
- Umiejętność w organizacji i prowadzeniu zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- Umiejętność tworzenia scenariuszy zajęć i wydarzeń,
- Doświadczenie w pracy artystycznej (plastycznej),
- Umiejętność przekazywania wiedzy w sposób ciekawy i dostosowany do odbiorcy,
- Umiejętność planowania i organizacji swojej pracy,
- Odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność, komunikatywność,
- Wysoka kultura osobista,
- Dyspozycyjność (praca w niedzielę),

Pożądane:

- Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
- Znajomość nowoczesnych metod wykorzystywanych w edukacji,
- Przygotowanie pedagogiczne,
- Umiejętność pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami,
- Umiejętności w zakresie pisania tekstów, prowadzenia stron www.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Opracowywanie i realizowanie oferty edukacyjnej Muzeum Miejskiego w Nowej Soli dla różnych grup odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- Współtworzenie programów edukacyjnych, scenariuszy lekcji i warsztatów materiałów edukacyjnych,
- Prowadzenie pracowni edukacyjno-plastycznej,
- Prowadzenie lekcji i warsztatów muzealnych (z zastosowaniem technik plastycznych), organizacja spotkań, konkursów, konferencji,
- Przygotowywanie pod kątem plastycznym aranżacji wystaw,
- Nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z przedszkolami i szkołami oraz organizacjami zrzeszającymi młodzież i dorosłych,

- Aktywny udział w wydarzeniach organizowanych przez Muzeum,
- Zaangażowanie w działania Muzeum na rzecz dostępności,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością edukacyjną – kronika wydarzeń muzealnych w formie papierowej i cyfrowej.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: **1 etat** (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnością według odrębnych przepisów),
- miejsce pracy: Muzeum Miejskie w Nowej Soli, ul. Muzealna 20 oraz wystawy muzealne poza siedzibą główną instytucji,
- miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku,
- stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu,
- wyjścia poza miejsca pracy,
- praca przy komputerze: ponad 4 godz. dziennie,
- umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym,
- awans zawodowy w grupie zawodowej muzealników.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

- wymagane dokumenty należy składać osobiście do dnia **31 lipca 2025** r. w sekretariacie Muzeum Miejskiego ul. Muzealna 20, 67-100 Nowa Sól lub korespondencyjnie z napisem na kopercie *„Nabór na stanowisko: pracownika Działu Edukacji”* lub mailowo na adres: administracja@muzeum-nowasol.pl tytuł e-maila *„Nabór na stanowisko: pracownika Działu Edukacji”*.
- wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz miejscu planowanej rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Miejskiego (adres: https://bip.muzeum-nowasol.pl/),
- termin rozpoczęcia pracy: **08.09.2025** r.

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. Administrator Pani/Pana danych: Muzeum Miejskie w Nowej Soli, ul. Muzealna 20, 67-100 Nowa Sól, tel.: 68 387 3640, e-mail: administracja@muzeum-nowasol.pl

2. Inspektor Ochrony Danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: muzeum@muzeum-nowasol.pl oraz nr telefonów: 68 387 36 40 wew. 22

3. Cele przetwarzania | podstawa prawna:

- dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- pozostałe dane nie wynikające z przepisów prawa przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie. Udzielenie zgody polega na dostarczeniu pozostałych danych niewynikających z przepisów.

4. Okres przechowywania:

- oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat;
- oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca.

5. Odbiorcy:

- podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia, tj. hosting poczty e-mail.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- prawo żądania dostępu do danych;
- prawo żądania przenoszenia danych;
- prawo żądania sprostowania danych;
- prawo żądania usunięcia danych;
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,
- 00-193 Warszawa.

7. Informacja o możliwości wycofania zgody: w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Obowiązek podania danych: podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy przetwarzania danych. Nie podanie danych w zakresie wymagalnym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.