DYREKTOR MUZEUM ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNEGO
W GŁOGOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
ASYSTENT MUZEALNY

1. Wymagania formalne:

- wykształcenie minimum kierunkowe – archeologia, mile widziany staż pracy w muzealnictwie,
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, dokładność, punktualność, systematyczność,
- umiejętność planowania i zdolności organizacyjne,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę, dyspozycyjność,
- otwartość, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne):

- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera, pakiet MS Office,
- znajomość programów biurowych,
- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji zabytków i stanowisk archeologicznych,
- doświadczenie zawodowe – 12-miesięczny udział w prowadzeniu badań archeologicznych.

3. Zakres obowiązków:

- opieka nad wydzieloną częścią zbiorów Działu,
- inwentaryzacja zbiorów,
- uzupełnianie wpisów w systemie Musnet Niebieski,
- opracowywanie kompleksowe zbiorów (merytoryczne, rysunkowe, fotograficzne, itp.)
- udział w badaniach wykopaliskowych i wykonywanie dokumentacji archeologicznej,
- realizowanie kwerend i udostępnienie zbiorów oraz dokumentacji,
- udział w wydarzeniach popularyzatorskich (np. Noc w Muzeum),
- opracowywanie i przygotowywanie publikacji (naukowych i popularnonaukowych),
- przygotowywanie i wygłaszanie wykładów w ramach działalności naukowej i edukacyjnej, szkoleniowej i popularyzatorskiej,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność muzeum.

4. Warunki pracy i płacy:

- rodzaj umowy - umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- miejsce pracy – obiekty Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie,
- godziny pracy – zgodnie z harmonogramem.

5. Oferujemy:

- ciekawą i satysfakcjonującą pracę w instytucji kultury,
- stabilne warunki zatrudnienia,
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego,
- pakiet świadczeń socjalnych i motywacyjnych,
- możliwość rozwoju zawodowego.

6. Wymagane dokumenty:

- CV (z oświadczeniem jak poniżej),
- list motywacyjny.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: malgorzata.zmuda@muzeum.glogow.pl lub złożyć w sekretariacie Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, ul. Brama Brzostowska 1 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2022 r. z adnotacją:
„Oferta na stanowisko: Asystent muzealny".

Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Głogowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych **wybrani** kandydaci będą informowani telefonicznie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MA-H – www.mah.glogow.pl

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

8. Ilość etatów - 1

Dyrektor Waldemar Hass

Osoby przesyłające swoje dokumenty aplikacyjne w związku z naborem na stanowisko pomocnika muzealnego prosimy o zapoznanie się z poniższą klauzulą informacyjną oraz umieszczenie w aplikacji rekrutacyjnej (CV) poniższego oświadczenia, bez którego aplikacja nie będzie mogła być rozpoznana.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Głogowie, ul. Brama Brzostowska 1, 67 – 200 Głogów, tel.: 76 833 30 38.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@muzeum.glogow.pl; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
   a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
   b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,

c) Art.6 ust.1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

d) Art.9 ust.2 lit b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą,

a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetewarzane do czasu wycofania zgody.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

8. Posiada Pani/Pan prawo:

   a) żądania dostępu do danych,

   b) żądania sprostowania danych,

   c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,

   d) sprzeciwu wobec przetwarzania,

   e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.

10. Podanie danych jest obligatorycje, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, 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).

……..……..

(data i czytelny podpis kandydata do pracy)