

Dyrektor Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego w Żarach

ogłasza nabór na stanowisko:

- Adiunkt

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego w Żarach

pl. Kard. S. Wyszyńskiego 2

68-200 Żary

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Nawiązanie stosunku pracy - od 01.01.2023 r.

1. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów, w szczególności o kierunkach: historia, historia sztuki, archiwistyka, archeologia, muzealnictwo, kulturoznawstwo, etnografia, etnologia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w ewidencjonowaniu i opracowywaniu obiektów muzealnych, tworzeniu wystaw, katalogów zbiorów, katalogów wystaw,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 3) dokładność,
- 4) obowiązkowość,
- 5) sumienność,
- 6) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) dobra znajomość tematyki, którą zajmuje się Muzeum będzie dodatkowym atutem,
- 9) komunikatywna znajomość języka niemieckiego/angielskiego będzie dodatkowym atutem,
- 10) prawo jazdy kat. B będzie dodatkowym atutem.

2. Zakres zadań:

1. ewidencja muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych muzealiów, sporządzanie umów, protokołów odbioru w zakresie gromadzenia muzealiów, prowadzenie dokumentacji fotograficznej eksponatów,
2. dokumentowanie wypożyczenia i zwrotów eksponatów muzealnych,
3. opracowywanie scenariuszy ekspozycji stałych,

4. organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych oraz pełnienie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w Muzeum,
5. udział w pracach naukowo-badawczych i opracowywanie materiałów związanych z tymi pracami,
6. opracowywanie katalogów wystaw, folderów, informatorów, dotyczących szczególnie ekspozycji muzealnych i wystaw czasowych,
7. prowadzenie bieżących spraw mających na celu właściwe gromadzenie, przechowywanie i magazynowanie eksponatów muzealnych,
8. dbanie o bezpieczeństwo obiektów i eksponatów na ekspozycjach i wystawach stałych i czasowych,
9. utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu ekspozycji i wystaw,
10. organizacja zwiedzania i sprawowanie nadzoru nad ruchem zwiedzających,
11. przyjmowanie zgłoszeń grup zorganizowanych, ich rejestracja i obsługa podczas zwiedzania,
12. obsługa urządzeń audiowizualnych i oświetleniowych na ekspozycjach,
13. kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji,
14. udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów,
15. współpraca z innymi pracownikami,
16. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
17. prowadzenie biblioteczki znajdującej się w muzeum, w tym:
 - a. zakup lub pozyskiwanie w formie darowizny,
 - b. sporządzanie umów, protokołów odbioru w zakresie gromadzenia księgozbioru,
 - c. opracowywanie księgozbioru oraz inne czynności wymagane przepisami prawa (m. in. prowadzenie księgi inwentarzowej, sporządzanie kart katalogowych),
 - d. udostępnianie księgozbioru zwiedzającym,
18. prowadzenie warsztatów i zajęć edukacyjnych, w tym z zakresu rzemiosła i wyrobów domowych,
19. zamawianie materiałów i artykułów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć i warsztatów,
20. organizowanie różnego rodzaju konkursów, gier miejskich, questingów,
21. oprowadzanie turystów i grup zorganizowanych po muzeum i po Żarach,
22. opracowywanie merytoryczne do projektów i grantów zewnętrznych,
23. prowadzenie statystyk odwiedzin w Muzeum, wieży wartowniczej, domku winnego, oraz uczestników wydarzeń muzealnych (m.in. warsztatów, imprez plenerowych, konkursów),
24. wystawianie promes na przyjęcie zabytków archeologicznych,
25. wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji adiunkta.

3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

4. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać listownie lub osobiście na adres 68 – 200 Żary, pl. Kard. S. Wyszyńskiego 2 w terminie do 02.11.2022 r. w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem „Nabór na stanowisko adiunkta muzeum”. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostaną przeprowadzone rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 68 363 83 70 lub 797 000 792.

Muzeum zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Muzeum może podjąć decyzję o unieważnieniu rekrutacji bez podawania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego, z siedzibą w Żarach, pl. Wyszyńskiego 2.
2. Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych. Proszę kierować je na adres e-mail: inspektor.odo.zary@wp.pl.
4. Muzeum jest monitorowane wizyjnie ze względów bezpieczeństwa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na wewnętrzne potrzeby Muzeum na podstawie Państwa zgody (art.6 ust.1. lit. a), akceptacji regulaminu wydarzenia lub umowy (art. 6 ust. 1. lit. b) oraz art. 6 ust. 1. lit. f (monitoring wizyjny).
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 3) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - 4) usunięcia danych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - 5) żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - 6) do cofnięcia udzielonej zgody; cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Z powyższych praw można skorzystać poprzez: kontakt e-mailowy inspektor.odo.zary@wp.pl.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, osoba której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
10. Dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3 i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących

archiwizowania danych obowiązujących Administratora. Dane z monitoringu wizyjnego 14 dni, wizerunek bezterminowo.