OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO: KIEROWNIK ODDZIAŁU MUZEUM OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ W KOSZALINIE

Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko kierownicze w Muzeum Obrony Przeciwlotniczej w Koszalinie .

STANOWISKO PRACY:
Kierownik Oddziału – Muzeum Obrony Przeciwlotniczej w Koszalinie

Miejsce pracy: Koszalin

Poszukujemy dynamicznego, samodzielnego i zmotywowanego do pracy pracownika, który weźmie czynny udział w rozwoju Muzeum Sił Powietrznych – państwowej instytucji kultury odpowiedzialnej za gromadzenie, ochronę i upowszechnianie dziedzictwa kultury i historii polskiego lotnictwa wojskowego.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w obszarze nauk społecznych lub humanistycznych, preferowane kierunki: historia, muzealnictwo;
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w instytucjach kultury;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- znajomość wybranych zagadnień z prawa pracy
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- wysoko rozwinięte umiejętności społeczne – komunikatywność, jasność formułowania myśli, inicjatywa, dynamika w działaniu;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- kreatywność, obowiązkowość i zaangażowanie;
- umiejętność zarządzania zespołem zadaniowym;
- samodzielność organizacji pracy, dokładność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność ze względu na charakter pracy instytucji kultury;
- posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu historii wojskowości i regionu;
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- mile widziane prawo jazdy kategorii B.

3. WARUNKI PRACY:

- miejsce wykonywania pracy: Muzeum Obrony Przeciwlotniczej w Koszalinie, ul. Wojska Polskiego 70, 75-903 Koszalin
- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- obsługa urządzeń informatycznych, praca w biurze oraz na terenie ekspozycji.
- rodzaj umowy o pracę: na okres próbny, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- kierowanie bezpośrednio całokształtem działalności Oddziału oraz sprawowanie nadzoru nad zbiorami i majątkiem Oddziału;
- sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy w zakresie dyscypliny pracy;
- sporządzanie planów oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, a także prowadzenie dokumentacji Oddziału w zakresie ewidencji czasu pracy pracowników oddziału, harmonogramu dyżurów na ekspozycjach, także związanej z udostępnianiem wystaw i terenów Oddziału;
- sprawowanie opieki merytorycznej nad powierzonymi muzealiami, dbałość o właściwy stan zachowania zbiorów, nadzór nad bezpieczeństwem obiektów i kolekcji;
- nadzór nad działalnością wystawienniczą Oddziału, planowanie budżetów wystaw oraz nadzór nad ich realizacją, w tym współpraca z projektantami i wykonawcami;
- współpraca z jednostkami Wojska Polskiego, instytucjami kultury, samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami o profilu zbieżnym z zadaniami Oddziału;
- odpowiedzialność za powierzone mienie Muzeum i jego właściwe wykorzystanie;
- udział w działaniach promocyjnych Oddziału;
- planowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych;
- organizacja pracy pracowników Oddziału, w tym wnioskowanie w sprawie premii, awansów, nagród, wyróżnień, kar, zmian kadrowych i organizacyjnych
- nadzór nad organizacją harmonogramu dyżurów na wystawach, usług przewodnickich oraz zajęć edukacyjnych;
- organizacja pracy muzealnego punktu sprzedaży biletów, wydawnictw i pamiątek;
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz środków higieniczno – sanitarnych;
- nadzór nad utrzymaniem czystości na wystawach, w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych oraz na terenach zarządzanych przez oddział Muzeum;
- administrowanie wszystkimi budynkami i terenami użytkowanymi przez oddział Muzeum, nadzorowanie stanu technicznego budynków i urządzeń; nadzór nad stanem bhp, p.poż i sanitarnym;
- organizacja i nadzór nad realizacją prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych w Muzeum;
- reprezentowanie Muzeum podczas spotkań, konferencji naukowych, pikników historycznych, uroczystości i wydarzeń okolicznościowych, etc.
- pełnienie dyżurów na wystawach;
- terminowe i systematyczne przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, wynikająca z zakresu obowiązków służbowych;

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach;
8. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie (do 31.12.2019 r.) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie;
9. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych (załącznik nr 1.)

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty" w pozycji 7 i 8 mogą być złożone w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych.

.....
Podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie do 31.12.2019 r.

.....
Podpis kandydata do pracy

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie lub doręczone listownie w terminie **do dnia 14 stycznia 2019 r. do godz. 15.30** na adres: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin,** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko kierownicze: Kierownik Oddziału Muzeum Obrony Przeciwlotniczej w Koszalinie

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie), w przypadku dokumentów składanych poczta decyduję data stempla pocztowego – dokumenty które wpłyną po terminie wskazanym w ofercie nie będą rozpatrywane;
3. Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
4. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
5. Muzeum zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia procesu naboru bez podania przyczyny.

Otwarcie ofert nastąpi w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1 w dniu 18 stycznia 2019 r. o godz. 9.00.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko można się zapoznać w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1.

Proponowany termin zatrudnienia 01 kwietnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum Sił Powietrznych oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Muzeum, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Osoba do kontaktu po stronie Muzeum – Edyta Filipek tel. **261-519-467**

DYREKTOR
MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH
w Dęblinie
Paweł PAWŁOWSKI

Załącznik Nr 1

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie z siedzibą przy ul. Lotników Polskich 1, 08-521 Dęblin, jako pracodawcy za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Muzeum Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@muzeumsp.pl.
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej odwołaniem.
3. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji, natomiast w przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2019 r.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora.
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez MSP w Dęblinie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w MSP w Dęblinie.

.....

Podpis kandydata do pracy