

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO: ADIUNKT ds. MUZEALNYCH**

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

STANOWISKO PRACY:
Adiunkt ds. muzealnych

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:

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w obszarze nauk społecznych lub humanistycznych, preferowane kierunki: historia, muzealnictwo;
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
- co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku w instytucjach kultury;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu historii wojskowości i regionu
- wysoko rozwinięte umiejętności społeczne – komunikatywność, jasność formułowania myśli, inicjatywa, dynamika w działaniu;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- kreatywność, obowiązkowość i zaangażowanie;
- samodzielność organizacji pracy, dokładność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność ze względu na charakter pracy instytucji kultury;

3. WARUNKI PRACY:

- miejsce wykonywania pracy: Muzeum Obrony Przeciwlotniczej w Koszalinie, ul. Wojska Polskiego 70. ; 75-903 Koszalin;
- zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu;
- czas pracy wynosi 4 godzin na dobę, przeciętnie 20 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:

- merytoryczny nadzór nad wystawami stałymi i czasowymi w oddziale – Muzeum Obrony Przeciwlotniczej w Koszalinie oraz muzealiami militarnymi zgromadzonymi na wystawach;
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja bazy danych muzealiów przypisanych do pracowni i właściwe jej zabezpieczenie;
- opracowywanie kart katalogu naukowego muzealiów własnych i depozytów, prowadzenie kartoteki opracowanych muzealiów;
- odpowiedzialność za realizację planu ewakuacji zbiorów;
- przygotowanie muzealiów do wypożyczeń;
- udostępnianie dokumentacji naukowej dla celów naukowych pracownikom Muzeum, a za zgodą Dyrektora osobom z zewnątrz;
- podejmowanie starań zmierzających do powiększenia zbiorów poprzez: kontakty z instytucjami i osobami prywatnymi oferującymi eksponaty do zakupu, wnioskowanie o przekazywanie zabytków do Muzeum etc.;
- prowadzenie działalności naukowo-badawczej i oświatowej w zakresie profilu muzeum:
 - opracowywanie scenariuszy i organizacja wystaw stałych i czasowych, organizacja konferencji, sesji naukowych etc.
 - współpraca z organizacjami lokalnymi i ogólnopolskimi, w tym: organizacjami kombatanckimi, i jednostkami WP,
 - prowadzenie odczytów, prelekcji, lekcji muzealnych, oprowadzanie po wystawach muzealnych, pełnienie dyżurów merytorycznych na wystawach;
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu zachowania muzealiów, sporządzanie wykazu muzealiów przeznaczonych do konserwacji, współpraca przy inwentaryzacji;
- opracowywanie i przygotowywanie do druku wydawnictw związanych z działalnością Muzeum (katalogów, informatorów, biuletynów, zaproszeń itp.);
- udzielanie informacji o eksponowanych na wystawie zabytkach historyczno – wojskowych osobom zainteresowanym tematyką zbiorów;
- reprezentowanie Muzeum podczas konferencji naukowych, pikników historycznych, uroczystości i wydarzeń okolicznościowych, etc.;
- terminowe i systematyczne przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- terminowe sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania;

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. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach;
7. 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;
8. 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 6 i 7 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 Adiunkt.

.....
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 25 kwietnia 2019 r. do godz. 15.30** na adres: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin**, w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko: Adiunkt ds. Muzealnych

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. W przypadku dokumentów składanych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę wpływu do Muzeum;
4. Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
5. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
6. 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 26 kwietnia 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 maja 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 – Beata Jaraszek tel. **261-519-467**

DYREKTOR
MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH
w Dęblinie

Paweł PAWŁOWSKI

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. ; 08-530 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