

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO PRACY
W MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE**

Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy w Muzeum Sił Powietrznych, ul. Lotników Polskich 1 ; 08-530 Dęblin.

STANOWISKO PRACY:
Archiwista
w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie

Miejsce pracy: Dęblin

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki lub historii;
- znajomość zasad bezpieczeństwa i ochrony muzealiów;
- znajomość przepisów prawa muzealnego;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- wysoka kultura osobista;
- znajomość metod digitalizacji
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- samodzielność organizacji pracy, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- dyspozycyjność ze względu na charakter pracy instytucji kultury.
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;

3. WARUNKI PRACY:

- miejsce wykonywania pracy: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1. ; 08-530 Dęblin;
- rodzaj umowy o pracę: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny, docelowo na czas nieokreślony;
- 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.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- opracowywanie katalogu naukowego zbiorów specjalnych - archiwaliów, w zakresie wydzielonej części kolekcji i zgodnie z przyjętymi procedurami;
- prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie ewidencji zbiorów;
- administrowanie muzealnym systemem MONA w zakresie wprowadzania danych ewidencyjnych do rekordów obiektów oraz kontroli poprawności ewidencji zbiorów w rekordach obiektów;
- pozyskiwanie muzealiów do zbiorów Muzeum;
- współpraca z darczyńcami na potrzeby opracowania naukowego zbiorów;
- udostępnianie zbiorów na potrzeby naukowe i badawcze oraz przygotowywanie informacji o nich
- przygotowywanie kwerend;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny;
2. 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;
3. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach w zakresie nieokreślonym przepisami prawa;
6. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie (do 31.12.2022r.) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie;
7. 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 archiwista.

.....
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 31.12.2022r.

.....
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 5 listopada 2021 r. do godz. 9.00** (liczy się data wpłynięcia do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie) na adres: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko: Archiwista w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie”

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
4. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, zastrzegamy sobie prawo udzielenia odpowiedzi tylko wybranym kandydatom;
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 8 listopada 2021 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 1 grudnia 2021 r.

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

Osoba do kontaktu po stronie Muzeum – Dział Kadr 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, 08-521 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 podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
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 31.12.2022r.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto 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 (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
Podpis kandydata do pracy