

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Zamkowym w Malborku

**MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Muzeum Zamkowe w Malborku to absolutnie unikalne miejsce i wspaniałe miejsce pracy. Jest gospodarzem Zamku w Malborku - największego gotyckiego zespołu zamkowego na świecie, wpisanego na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO. Ma w swej strukturze dwa oddziały terenowe: zamek kapituły pomezkańskiej w Kwidzynie (Pomnik Historii) oraz dawny zamek wójtowski w Sztumie.

Tworzymy interdyscyplinarny zespół pasjonatów i cieszymy się, że możemy każdego dnia czuć klimat tych wyjątkowych miejsc. To inspiracja sama w sobie. Wierzymy, że nasze miejsca pracy, ich historia i architektura dają nam unikalną bazę, ale najważniejsza w pracy jest atmosfera, którą tworzymy. Szanujemy się wzajemnie i wiemy, że różnorodność jest naszą siłą. Razem pracujemy nad nieustannym rozwijaniem naszych kompetencji i realizujemy szereg projektów badawczych, kulturalnych, edukacyjnych i wystawienniczych.

Zapraszamy do naszego zespołu osoby z pozytywnym nastawieniem, dobrą energią, lubiące wyzwania oraz ukierunkowane na dialog i poszukiwanie rozwiązań.

Aktualnie zapraszamy do zapoznania się z ofertą pracy na stanowisku:

Specjalista/ka ds. administracyjno-gospodarczych

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku (wraz z Oddziałami Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista/ka ds. administracyjno-gospodarczych pracuje w Dziale administracyjno-gospodarczym i wykonuje czynności na rzecz Muzeum Zamkowego w Malborku (wraz z Oddziałami Zamek w Kwidzynie oraz Zamek w Sztumie).

Do zadań Specjalisty/ki ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) Nadzór na prawidłowością realizacji umów w zakresie utrzymania porządku i czystości terenów MZM oraz utrzymania terenów zielonych MZM, sporządzanie protokołów z wykonania w/w czynności;
- 2) Gospodarka w zakresie BHP, w tym:
 - a) terminowe zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną wg. tabel przydziału;
 - b) sporządzanie list pracowników uprawnionych do otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego w zamian za przyznane normy odzieży roboczej;

- c) sporządzanie list przydziału pracownikom środków czystości wg. tabel przydziału;
- 3) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu;
- 4) Przygotowanie wniosków na zamówienia artykułów biurowych, środków czystości itp.;
- 5) Obsługa rezerwacji pokoi gościnnych MZM;
- 6) Współpraca z innymi działami MZM;
- 7) Uczestnictwo w komisjach spisowych, protokołowanie;
- 8) Wsparcie prac oraz zastępstwo w magazynie MZM;
- 9) Koordynacja pracy pracowników gospodarczych DAG;
- 10) Przygotowanie dokumentacji postępowań na dzierżawę terenów;
- 11) Nadzór nad czasowymi umowami cywilno-prawnymi.

Wymagania :

- 1) Wykształcenie wyższe – preferowane magisterskie o profilu nauki społeczne;
- 2) Czynne prawo jazdy kat. B;
- 3) Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1;
- 4) Doświadczenia zawodowe w zakresie:
 - a) przygotowywania okresowych statystyk, raportów, zestawień;
 - b) sporządzania dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami;
 - c) prowadzenia baz danych pracowników;
 - d) prowadzenia ewidencji czasu pracy;
 - e) zakupu i prowadzenia ewidencji środków trwałych;
 - f) prowadzenia dokumentacji magazynowej;
 - g) przygotowanie dokumentacji ofertowej i przetargowej;
- 5) Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, w tym na pokrewnych stanowiskach: mile widziane
- 6) Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w tym w szczególności Excel;
- 7) Doskonałe zdolności do współpracy w interdyscyplinarnych zespołach;
- 8) Umiejętność skutecznej organizacji pracy własnej;
- 9) Dokładność, staranność i terminowość w realizacji zadań;
- 10) Zdolność analitycznego myślenia;
- 11) Samodzielność w działaniu;
- 12) Mobilność (praca w trzech lokalizacjach).

Oferujemy:

- 1) Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury;
- 2) Pakiet socjalny, w tym m.in.:
 - nagrody jubileuszowe;
 - dofinansowanie do wypoczynku;
 - legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów;
 - świąteczne bony podarunkowe dla dzieci;
 - ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach;
- 3) Możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych;
- 4) Pełną wyzwań pracę w miejscu o wyjątkowej historii, we wnętrzach średniowiecznych zamków.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV;

- 2) Kserokopie świadectwa pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 3) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres e-mail:

m.jezierska@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 13 listopada 2021 r.** W tytule maila proszę wpisać: „**CV_DAG**”.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Malbork, dnia 26.10.2021 r.

Zgoda kandydata na przetwarzanie danych dla przyszłych procesów rekrutacji

Muzeum Zamkowe w Malborku uprzejmie informuje, że w przypadku, gdy kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, do aplikacji należy dołączyć podpisaną zgodę o treści jak poniżej:

.....
imię i nazwisko kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV dla celów przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko
u Pracodawcy, którym jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork), będące administratorem danych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przekazane CV będzie przechowywane przez okres roku od jego złożenia. Po tym terminie zostanie automatycznie usunięte z bazy danych. Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl;
3. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
4. przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa tel. 22 531-03-00), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
5. moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
6. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
7. wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

.....
.
data i podpis kandydata