

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:

### **Referent/ka ds. obsługi sekretariatu**

Rodzaj umowy: umowa o pracę - zastępstwo  
Wymiar czasu pracy: pełny etat  
Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Referent/ka ds. obsługi Sekretariatu pracuje w Kancelarii Muzeum Zamkowego w Malborku.

Do zadań Referenta/ki ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej według obowiązującego wewnętrznego obiegu dokumentów instytucji,
- 2) prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań dyrekcji,
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Muzeum według standardów kontroli zarządczej oraz prowadzenie rejestru umów z firmami w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami,
- 4) obsługa kancelaryjna pracowników i interesantów dyrekcji,
- 5) przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji, upominków oraz publikacji zamkowych,
- 6) obsługa podstawowych urządzeń biurowych,
- 7) wykonywanie innych zadań służbowych nieprzewidzianych w zakresie obowiązków służbowych, a wchodzących w dziedzinę prac związanych z działalnością Muzeum Zamkowego w Malborku.

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) Ukończone studia wyższe o kierunku administracja lub marketing i zarządzanie,

- 2) biegła znajomość obsługi komputera pakietu MS Office, łatwość w przyswajaniu obsługi nowego oprogramowania,
- 3) biegła znajomość języka obcego angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność samodzielnego zarządzania,
- 5) otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie,
- 7) kreatywność, skrupulatność oraz dyspozycyjność,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) dyskrecja,
- 12) mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach kultury.

### **3. 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 realizacji i udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych;
- 4) Pełną wyzwań pracę w miejscu o wyjątkowej historii, we wnętrzach średniowiecznego zamku.

### **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 przesać na adres e-mail: [m.jezierska@zamek.malbork.pl](mailto:m.jezierska@zamek.malbork.pl) w terminie **do dnia 12 grudnia 2021 r.** W tytule maila proszę wpisać: „CV\_Sekretariat”.

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](mailto: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 02.12.2021 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