

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

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

Muzeum Zamkowe w Malborku to absolutnie unikalne i wspaniałe miejsce pracy. Nasz zespół liczy obecnie blisko 160 osób.

Stanowimy interdyscyplinarny zespół, działamy wspólnie i dzięki zaangażowaniu każdej z osób realizujemy misję Muzeum - opowiadamy historię zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie oraz chronimy związane z nimi dziedzictwo kulturowe.

Praca z nami, to gwarantowany rozwój. Łączymy profesjonalistów z różnych branż wokół wspólnych wartości. Szanujemy przeszłość a jednocześnie w naszych projektach odważnie wdrażamy najnowocześniejsze rozwiązania. Zmiany to codzienność, nieustannie się rozwijamy, usprawniamy procesy i doskonalimy sposoby pracy. Realizujemy ambitne projekty badawcze, kulturalne, edukacyjne, wystawiennicze, inwestycyjne.

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

**Specjalista/ka ds. IT - Administrator/ka systemów**

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:**

1. Pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego odpowiedzialnego za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania, jego konserwację, za koordynowanie techniczno-organizacyjnej obsługi systemów teleinformatycznych, w szczególności służących do przetwarzania danych osobowych
2. Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji w rozumieniu Ustawy o ochronie informacji niejawnych
3. Instalacja, konfiguracja i administracja środowiskiem serwerowym i sieciowym

4. Opieka, nadzór i wdrażanie programów komputerowych oraz urządzeń peryferyjnych typu drukarki, skanery
5. Rozwiązywanie bieżących problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem, w tym:
  - a. Usuwanie awarii sprzętu, sieci oraz systemów informatycznych
  - b. Bezpośrednie oraz zdalne wsparcie techniczne użytkowników w zakresie oprogramowania systemowego, użytkowego oraz sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych i urządzeń peryferyjnych
  - c. Wsparcie techniczne użytkowników podczas konferencji i szkoleń w zakresie urządzeń audio, multimedialnych i wideokonferencyjnych
6. Szkolenia pracowników z zasad postępowania się systemem informatycznym oraz aplikacjami
7. Planowanie i koordynacja wdrożeń systemów informatycznych i innych narzędzi usprawniających procesy, przeprowadzanie modernizacji sprzętu, sieci oraz systemów informatycznych
8. Monitorowanie użytkowników i systemów informatycznych (nVision)
9. Pomoc w okresowej inwentaryzacji sprzętu teleinformatycznego
10. Pełnienie zadań związanych z obronnością w ramach Stałego Dyżuru zgodnie z obowiązującą w MZM Instrukcją Stałego Dyżuru
11. Wykonywanie innych zadań związanych z merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora MZM oraz zleconych przez przełożonego, które nie są sprzeczne z przepisami prawa i kwalifikacjami pracownika

#### **Wymagania:**

1. Wykształcenie: preferowane wyższe, kierunek: informatyka, może być w trakcie studiów zaocznych
2. Minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z administracją sieci i systemów komputerowych
3. Wiedza praktyczna niezbędna do administrowania sieci komputerowej w środowisku MS Windows Server i usług AD, GPO, DHCP, DNS
4. Wiedza z zakresu administracji i konfiguracji urządzeń sieciowych (m. in. Fortigate, Cisco, Mikrotik)
5. Wiedza z zakresu administrowania serwerami fizycznymi oraz wirtualnymi MS Windows Server i Linux (platforma Vmware)
6. Znajomość zagadnień związanych z budową oraz działaniem sieci TCP/IP
7. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz aplikacji biurowych (m. in. MS Office, MS Teams)
8. Umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych
9. Umiejętność skutecznego diagnozowania i rozwiązywania problemów stacji roboczych dotyczących zarówno sprzętu jak i zainstalowanego oprogramowania

10. Certyfikaty poświadczające kompetencje zawodowe związane z technologiami IT będą dodatkowym atutem. Wymagane szkolenia związane z obowiązkami wynikającymi z administracji systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne mogą zostać pozyskane przy wsparciu ze strony MZM w okresie zatrudnienia
11. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej
12. Umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
13. Nastawienie na skuteczność oraz terminowość rozwiązywania zadań

### **Oferujemy:**

1. Pracę w unikalnych wnętrzach średniowiecznego zamku
2. Przestrzeń do działania i wpływania na otaczającą Cię zawodową rzeczywistość
3. Ciekawe projekty realizowane w interdyscyplinarnych zespołach
4. Elastyczność w kwestii godziny rozpoczęcia pracy
5. Pracę w zróżnicowanym zespole
6. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
7. Możliwość bezpłatnego udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych
8. Rozbudowany pakiet benefitów, w tym m.in.:
  - ✓ Nagrody jubileuszowe
  - ✓ Dodatek za wysługę lat
  - ✓ Dostęp do nauki języka obcego (platforma językowa)
  - ✓ Dofinansowanie do wypoczynku i aktywności kulturalno-sportowej
  - ✓ Świąteczne bony podarunkowe dla dzieci i inne świadczenia z ZFŚS
  - ✓ Legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów
  - ✓ Ubezpieczenie grupowe i opieka medyczna na preferencyjnych warunkach
  - ✓ Kasa zapomogowo-pożyczkowa

### **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.jeziarska@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 9 lipca 2023 r.** W tytule maila proszę wpisać: „**CV\_IT**”.

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 28.06.2023 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