

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pomoc muzealna

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat; praca wg. harmonogramu, 8 godzin dziennie, we wszystkie dni tygodnia, z zachowaniem 5-dniowego tygodnia pracy

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku

Ilość wolnych miejsc pracy: 2

Zakres odpowiedzialności:

1. Zadania główne:

- a. utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń, w tym pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w obiekcie lub należących do Muzeum oraz terenu należącego do Muzeum;
- b. zgłaszanie zapotrzebowania na środki dezynfekujące, artykuły chemiczne oraz materiały i sprzęt do utrzymania czystości i uzupełnianie brakujących środków czystości;
- c. dezynfekcja powierzchni oraz urządzeń;
- d. mycie okien (w tym praca na wysokości do 3m);
- e. pomoc przy realizacji bieżącej działalności;
- f. właściwe zabezpieczanie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.

2. Zadania pomocnicze:

- a. pranie i prasowanie pościeli i ręczników z pokoi gościnnych, obrusów, serwet, ścierek;
- b. sprzątanie klatek schodowych w budynkach mieszkalnych Muzeum;
- c. obsługa i sprzątanie toalet na terenie Muzeum;
- d. przekazywanie informacji o stwierdzonych awariach i uszkodzeniach na terenie obiektów muzealnych.

3. Zadania okresowe:

- a. porządkowanie magazynów muzealnych;
- b. wykonywanie innych zadań zleconych związanych z merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z zarządzeń wewnętrznych oraz zleconych przez przełożonego.

Poszukiwane kompetencje:

1. Wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe;
2. Brak przeciwwskazań do pracy na wysokości do 3m;
3. Dyspozycyjność (praca również w weekendy);
4. Doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności będą dodatkowym atutem;
5. Umiejętność posługiwania się sprzętem czyszczącym;
6. Wysoka kultura osobista, dyskrecja;
7. Samodzielność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy własnej;
8. Sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, dokładność, punktualność;
9. Umiejętność pracy zespołowej.

Oferujemy:

- 1) Pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury w unikalnych wnętrzach średniowiecznego zamku
- 2) Możliwość długofalowej współpracy i rozwoju zawodowego
- 3) Możliwość bezpłatnego udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych
- 4) Rozbudowany pakiet benefitów, w tym m.in.:
 - ✓ Nagrody jubileuszowe
 - ✓ Dodatek za wysługę lat
 - ✓ 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 świadectw 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: rekrecja@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 15 maja 2024 r.** W tytule maila proszę wpisać: „**CV_pomoc muzealna**”.

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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Malbork, dnia 22.04.2024 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