

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Jeżeli książki to Twoja pasja, dobrze odnajdujesz się w świecie wartościowych publikacji i interesujesz się trendami na rynku wydawniczym, zapraszamy do zapoznania się z ofertą pracy na stanowisku:

Specjalista/ka ds. wydawnictw

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Koordynacja i realizacja całokształtu spraw związanych z procesem wydawniczym, w tym nadzór nad realizacją umów z wykonawcami
- 2) Wykonywanie redakcji językowych i korekt wydawniczych
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z podejmowanymi działaniami, w tym m.in.: przygotowywanie projektów umów wydawniczych, przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw wydawniczych związanych z procedurą zamówień publicznych
- 4) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium Wydawniczego, w tym prowadzenie jego sekretariatu
- 5) Prowadzenie archiwum wydawniczego (publikacje, druki ulotne, zaproszenia, plakaty, dokumentacja procesu wydawniczego)
- 6) Aktywny udział w promowaniu wydawnictw Muzeum, w tym tworzenie i koordynacja planów promocyjnych związanych z publikacjami, pozyskiwanie i prowadzenie patronatów medialnych, organizacja spotkań publicznych i udział w targach książki, inicjowanie, podtrzymywanie i koordynacja kontaktów z redakcjami i dziennikarzami, blogerami, influencerami i recenzentami, tworzenie treści promocyjnych do własnych kanałów komunikacyjnych
- 7) Nadzorowanie sprzedaży wydawnictw, współpraca z innymi działami Muzeum
- 8) Sprzedaż licencji na zdjęcia wnętrza i zbiorów muzealnych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Muzeum
- 9) Monitorowanie trendów, poszukiwanie i wdrażanie niestandardowych rozwiązań w swoim obszarze odpowiedzialności
- 10) Wykonywanie innych zadań, które zapewnią skuteczną realizację zadań związanych z procesem wydawniczym w Muzeum

Poszukiwane kompetencje:

- 1) Znajomość aktualnych trendów związanych z rynkiem wydawniczym
- 2) Otwartość na pracę twórczą oraz administracyjną

- 3) Umiejętność redakcji i korekty tekstów, wysoka kultura języka
- 4) Ukończone studia wyższe, preferowane z zakresu działalności podstawowej Muzeum lub filologia polska
- 5) Atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub pracy w wydawnictwie, współpracy z twórcami, grafikami itd.
- 6) Atutem będzie też znajomość oferty wydawniczej Muzeum
- 7) Mile widziane doświadczenia we współpracy z mediami
- 8) Mile widziana znajomość języka obcego w stopniu pozwalającym na zawodową komunikację
- 9) Kreatywność i nieszablonowe podejście do tematu promocji wydawnictw muzealnych
- 10) Samodzielność i efektywność w działaniu
- 11) Silna orientacja na osiągnięcie celu, pozytywne nastawienie
- 12) Kompetencje komunikacyjne i interpersonalne
- 13) Umiejętność jednoczesnej pracy nad wieloma zadaniami

Oferujemy:

- 1) Pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury w unikalnych wnętrzach średniowiecznego zamku
- 2) Możliwość długofalowej współpracy i rozwoju zawodowego
- 3) Realny wpływ na kształt podejmowanych działań
- 4) Współtworzenie wyjątkowych, ambitnych publikacji
- 5) Szansę poznania ciekawych ludzi
- 6) Elastyczność w kwestii godziny rozpoczynania pracy
- 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 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:

rekrutacja@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 14 października 2024 r.** W tytule maila proszę wpisać: „**CV_Wydawnictwa**”.

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 07.10.2024 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