



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

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:

Archiwista/Dokumentalista w dziale dokumentacji zabytków

Rodzaj umowy: umowa o pracę poprzedzona okresem próbnym.

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.

2. Komórka organizacyjna:

Archiwum Zakładowe / Dział Dokumentacji Zabytków

3. Wymagania niezbędne:

- a. ukończone studia wyższe o kierunku archiwistyka lub historia ze specjalnością archiwistyka,
- b. ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny drugiego stopnia,

4. Wymagania dodatkowe:

- a. biegła znajomość języka obcego (preferowany jęz. niemiecki lub jęz. angielski),
- b. minimum trzy lata pracy w archiwum lub w instytucji kultury na pokrewnym stanowisku,
- c. skrupulatność i dokładność w prowadzeniu archiwum,
- d. dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność,
- e. umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przejmowanie dokumentacji archiwalnej i naukowo-technicznej z Oddziałów i komórek organizacyjnych oraz opracowywanie katalogu archiwaliów,
- b. przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- c. przekazywanie do Archiwum Państwowego w Malborku materiałów archiwalnych kat. A.
- d. uzupełnianie i aktualizowanie zdigitalizowanej dokumentacji archiwalnej i naukowej,
- e. bieżące porządkowanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji,
- f. konsultacje w sprawie zgodności systemu eDok z instrukcją kancelaryjno-archiwalną obowiązującą w Muzeum oraz prowadzenie spisów chronologicznych w systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników eDok,
- g. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, doboru odpowiednich klas z wykazu akt (JRWA), prawidłowego zakładania spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- h. sukcesywne przejmowanie z Pracowni Fotograficznej zasobów cyfrowych oraz koordynowanie procesu realizacji planu digitalizacji i cyfryzacji dokumentacji wizualnej.
- i. sporządzenie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego.

6. Oferujemy:

- a. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury,
- b. pracę pełną wyzwań i możliwość zdobycia bogatego doświadczenia,
- c. udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych,
- d. możliwość rozwijania własnych kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- e. pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z adnotacją: „Archiwista/Dokumentalista w dziale dokumentacji zabytków” należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: m.jezierska@zamek.malbork.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 października 2020r.**

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

Informujemy, że zastrzegamy sobie prawo do zakończenia rekrutacji przed podanym wyżej terminem. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Klauzula informacyjna

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).
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.