

OFERTA PRACY MUZEUM – DOM RODZINY PILECKICH

STANOWISKO: SPECJALISTA DS. PROMOCJI I KONTAKTÓW Z MEDIAMI

**Organizator: Muzeum Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej
(w organizacji)**

Nazwa instytucji: Muzeum – Dom Rodziny Pileckich.

Stanowisko: Specjalista ds. promocji i kontaktów z mediami (w Dziale Promocji).

Miejsce wykonywania pracy: Ostrow Mazowiecka.

Termin składania aplikacji: **21.11.2018** r. (termin może ulec zmianie).

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **1 grudnia 2018 r.** (termin może ulec zmianie).

Forma zatrudnienia: **pełen etat, umowa o pracę.**

Adres do przesyłania aplikacji na powyższe stanowisko: **muzeum@ostrowmaz.pl.**

Wymagania:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe: (dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, marketing, zarządzanie, reklama i promocja, reklama cyfrowa z elementami technik multimedialnych i foto-poligraficznych, branding, grafika i animacja komputerowa, - lub pokrewne);
2. doświadczenie zawodowe (mile widziane doświadczenie w agencjach reklamowych, portalach internetowych, działach promocji w administracji publicznej lub instytucjach kultury);
3. biegła znajomość obsługi MS Office (w tym Power Point) oraz programów graficznych (np. Adobe Photoshop, Corel Draw, Gimp);
4. zmysł estetyczny, wyobraźnia plastyczno-przestrzenna, zdolności manualne;
5. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację
6. rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne (otwartość, łatwość nawiązywania kontaktów) umiejętność pracy w zespole;
7. umiejętność nawiązywania, budowania i utrzymywania relacji z przedstawicielami instytucji naukowych i akademickich;
8. kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;

Opis zadań:

1. inicjowanie i opieka merytoryczna nad wydarzeniami promocyjnymi w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich (spotkania promocyjne, konferencje, rocznice, jubileusze, wystawy, wydarzenia kulturalne i inne).
2. Koordynacja i współpraca z partnerami wydawniczymi (uzyskiwanie

i udzielanie patronatów dot. wydarzeń, wydawnictw, projektów filmowych itp.).

3. praca przy organizacji imprez organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum- (koncerty, konferencje, promocje książek, filmów, konkursów itp.)
4. kształtowanie wizerunku Muzeum na zewnątrz oraz dbałość o jego wewnętrzny wizerunek,
5. współpraca z mediami, agencjami reklamowymi, drukarniami, grafikami w zakresie działań promocyjnych, przygotowywanie materiałów graficznych do druku
6. budowanie i utrzymywanie otwartych i efektywnych relacji z mediami lokalnymi i krajowymi (w tym organizacja spotkań z przedstawicielami mediów oraz konferencji prasowych),
7. współtworzenie i wdrażanie strategii budowania trwałych relacji z odbiorcami,
8. planowanie i wdrażanie dystrybucji materiałów promocyjnych,
9. opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w młodym, zaangażowanym, kreatywnym zespole.
2. Pracę w intensywnie rozwijającej się, nowatorskiej, placówce muzealnej - utworzonej staraniem miejscowego samorządu przy współpracy z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Udział w atrakcyjnych projektach edukacyjnych, kulturalnych i medialnych w tym możliwość realizacji własnych pomysłów.
4. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach, konferencjach i warsztatach

Wymagane dokumenty:

1. Obligatoryjnie: Życiorys (CV) i List motywacyjny;
2. Fakultatywnie: skany dyplomów potwierdzających wykształcenie, (w tym: kopie dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń, potwierdzających ukończenie innych kursów lub szkoleń, referencje).

Procedura rekrutacji:

- 1 Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji.
- 2 Etap - na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci wybrani w ramach I etapu rekrutacji.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, **nie będą**

rozpatrywane.

2. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury ofertowej w każdym terminie.
3. Organizator zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
5. Wyniki zostaną opublikowane na stronie BIP Muzeum.
6. **Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych jest: Muzeum - Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@muzeumpileckich.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) i lit. c) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Muzeum - Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej
5. W zakresie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
 - prawo do usunięcia danych – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - prawo ograniczenia przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - prawo do cofnięcia zgody – tylko jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i

archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
8. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.

Kontakt:

Aplikacje **koniecznie** prosimy przesyłać drogą elektroniczną na adres: **muzeum@ostrowmaz.pl**

Telefon do kontaktu: **792-199-192**, w godz. 8.00-16.00 (pn.-pt.).