

## **OFERTA PRACY MUZEUM – DOM RODZINY PILECKICH**

### **STANOWISKO: HISTORYK /HISTORYCZKA**

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

Nazwa instytucji: Muzeum – Dom Rodziny Pileckich.

Stanowisko: Historyk (w Dziale Edukacji).

Miejsce wykonywania pracy: Ostrów 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: **pelen etat, umowa o pracę.**

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

#### **Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe kierunkowe (historia, historia sztuki, ochrona dóbr kultury, muzeologia/muzealnictwo, dziedzictwo kulturowe, - lub pokrewne);
2. doświadczenie zawodowe (mile widziane doświadczenie w placówkach oświatowych, instytucjach historycznych lub instytucjach kultury);
3. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację (znajomość innych języków obcych będzie dodatkowym atutem);
4. dyspozycyjność;
5. rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne (otwartość, łatwość nawiązywania kontaktów) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą;
6. umiejętność nawiązywania, budowania i utrzymywania relacji z przedstawicielami instytucji naukowych i akademickich;
7. kreatywność, inicjatywa i zaangażowanie w tworzenie treści programowych Muzeum;

#### **Opis zadań:**

1. przygotowywanie ekspertyz naukowych i opinii merytorycznych wspierających działania programowe muzeum (m.in. wystaw, programów naukowych, programów edukacyjno-kulturalnych, wydawnictw) w tym zlecanie w/w czynności na zewnątrz
2. przygotowywanie treści programu naukowego i popularnonaukowego muzeum
3. nawiązywanie kontaktów z instytucjami naukowymi i akademickimi pod kątem rozwijania programu muzeum
4. prowadzenie bazy informacji o wydarzeniach naukowych związanych z działalnością muzeum
5. reprezentowanie muzeum na konferencjach i podczas innych wydarzeń naukowych
6. udział w przygotowaniu wystaw organizowanych przez muzeum lub w muzeum,
7. wypowiedanie się w mediach na tematy historyczne

8. prowadzenie zajęć dydaktycznych (muzealnych) dla grup szkolnych i uczestników indywidualnych.

### **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 historycznych 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](mailto: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 przysłać drogą elektroniczną na adres: [muzeum@ostrowmaz.pl](mailto:muzeum@ostrowmaz.pl)

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