



Lubaczów, 29 sierpnia 2024 r.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Muzeum Kresów w Lubaczowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny Inwentaryzator Zbiorów

Wymiar: 1/1 etatu – umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony

Praca od: września 2024 r.

Praca w trybie: równoważnego czasu pracy

Miejsce pracy: Lubaczów

Zakres obowiązków:

- 1) nadzorowanie prowadzenia skontrum i prac inwentaryzacyjnych muzealiów;
- 2) prowadzenie podstawowej dokumentacji: księgi wpływu muzealiów, księgi depozytów, dokumentacji dotyczącej muzealiów zakupionych przez Muzeum, przekazanych w drodze darów i przekazów;
- 3) nadzorowanie prowadzenia kart ewidencyjnych muzealiów i ksiąg inwentarzowych przez poszczególne działy Muzeum;
- 4) sprawdzanie zgodności liczby i identyczności obiektów z ich zapisem w księdze inwentarzowej muzealiów, w księdze depozytów i wpływów muzealiów;
- 5) sporządzanie arkuszy spisowych w toku i inwentaryzacji pełnej;
- 6) współpraca z poszczególnymi działami Muzeum w zakresie magazynowania zbiorów, a także prowadzenia konsultacji i kwerend w zbiorach Muzeum;
- 7) koordynacja działaniami i obsługą formalno-prawną procesu nabywania zbiorów, w tym przyjmowanie darowizn, muzealiów, przekazów oraz przyjmowanie i zwroty depozytów;
- 8) współpraca przy ustalaniu planów konserwatorskich oraz planów wystawienniczych Muzeum i jego oddziałów;
- 9) koordynacja działań związanych z transportem i ubezpieczeniem obiektów własnych i obcych;
- 10) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem zbiorów Muzeum i jego oddziałów;
- 11) opracowywanie zasad i procedur związanych z opieką nad zbiorami Muzeum, gromadzeniem i ich ewidencją;
- 12) znajomość przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska oraz przygotowywanie propozycji i aktualizacja regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
- 13) sporządzanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) udział w pracach nad digitalizacją zbiorów;
- 15) współpraca przy obsłudze kwerend i udostępnianie informacji o zbiorach;



- 16) opracowanie i realizacja postępowań ofertowych w ramach prowadzonych spraw, prowadzenie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, przygotowywanie umów i zleceń, opis faktur;
- 17) wykonywanie innych prac związanych z merytorycznym i/lub organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z zarządzeń wewnętrznych, a także zlecanych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

Wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe (kierunki związane z działami podstawowymi Muzeum, preferowane: historia sztuki, muzealnictwo lub pokrewne) lub wykształcenie średnie wraz z udokumentowaniem co najmniej 5-letniego doświadczenia zawodowego w pracy z opracowaniem / ewidencją / inwentaryzacją muzealiów i/lub obiektów zabytkowych;
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku o zakresie podobnym do przedstawionego w części „zakres obowiązków”;
- 3) znajomość zasad bezpieczeństwa i ochrony zbiorów w środowisku instytucji kultury;
- 4) dobra znajomość oprogramowania biurowego MS Office ;
- 5) samodzielność w działaniu – umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 6) staranność, cierpliwość, skrupulatność, systematyczność, terminowość, uczciwość, rzetelność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- 8) gotowość do aktywnego poszerzania wiedzy i kompetencji;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 11) kultura osobista.

Mile widziane:

- 1) wykształcenie specjalistyczne w zakresie muzealnictwa;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących muzeów;
- 4) udokumentowane dodatkowe kwalifikacje dotyczące zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór (certyfikaty, kursy, szkolenia),
- 5) znajomość języka angielskiego / innych języków obcych w mowie i piśmie.

Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na umowę o pracę;
- 2) pracę w nowoczesnej instytucji kultury;
- 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, bony świąteczne);
- 4) możliwość rozwoju (program szkoleń wewnętrznych oraz szkoleń zewnętrznych);
- 5) możliwość współtworzenia ciekawej i różnorodnej oferty kulturalnej;
- 6) przyjazną atmosferę pracy.



Wynagrodzenie

Wynagrodzenie jest uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia. Podstawa wynagrodzenia w okresie próbnym od 5 200,00 zł brutto.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV) zawierający co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, data urodzenia, obywatelstwo, dane kontaktowe, wykształcenie (ze wskazaniem uzyskanych stopni i tytułów naukowych oraz uczelni, które je przyznały), informacje o doświadczeniu zawodowym, uprawnieniach i dodatkowych umiejętnościach, wraz z:
 - a) oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. rok 2019, poz. 1781);
 - b) oświadczeniem o wyrażeniu zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. A RODO, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb obecnej oraz przyszłych rekrutacji;
 - c) oświadczenie o zgodności informacji zawartych w załączonych dokumentach ze stanem faktycznym;
 - d) można dołączyć kopie świadectw (dyplomów) dokumentujących kwalifikacje i wykształcenie oraz innych dokumentów pokazujących odbyte kursy i szkolenia.
- 3) oświadczenie o niekaralności zawierające informację o znajomości o odpowiedzialności karnej w razie podania nieprawdy, które powinien przedstawić kandydat wynikające z ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw tj.: tzw. „ustawy Kamilka”. Oświadczenie powinno obejmować również informację o zamieszkiwaniu lub nie o zamieszkiwaniu za granicami kraju w ciągu ostatnich 20 lat będącą podstawą oświadczenia o niekaralności w związku z w/w wymogiem za czyny zabronione odpowiadające w polskim systemie prawnym przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych.



Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji lub 2 lat w przypadku możliwości wykorzystania ich w przyszłych rekrutacjach.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Prosimy o złożenie kompletu dokumentów **do 16 września 2024 r.:**

- w formie elektronicznej na adres: malgorzata.gudz@muzeumkresow.eu, wpisując w tytule „Rekrutacja na stanowisko informatyka”;
- osobiście lub listownie w sekretariacie Muzeum Kresów w Lubaczowie (ul. Jana III Sobieskiego 4, 37-600 Lubaczów). **UWAGA!** Decyduje data przyjęcia w sekretariacie Muzeum.

Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę.
- 2) Muzeum zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów bez podania przyczyny w procesie rekrutacji.

W przypadku przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego, będziecie Państwo objęci postanowieniami art. 13 RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). Wypełniając wynikające stąd obowiązki, informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Kresów w Lubaczowie, ul. Jana III Sobieskiego 4, 37-600 Lubaczów;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – iod@lubaczow.powiat.pl, kontakt osobisty w siedzibie Muzeum Kresów w Lubaczowie;
- 3) przetwarzanie dokonywane jest w celu przeprowadzenia aktualnej i przyszłych rekrutacji, w oparciu o Pani/Pana zgodę, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty biorące udział w rekrutacji po stronie administratora oraz uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane mogą być profilowane przy użyciu częściowo lub całkowicie zautomatyzowanych systemów, w celu selekcji kandydatów w trakcie procesu rekrutacyjnego;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres aktualnej rekrutacji lub 2 lat w przypadku możliwości wykorzystania ich w przyszłych rekrutacjach;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ma Pani/Pan również prawo do przenoszenia danych oraz do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) w zakresie objętym przepisami określającymi wymogi zatrudnienia przetwarzanie jest niezbędne dla celów rekrutacji, w pozostałym zakresie przetwarzanie oparte jest na



wyrażonej zgodzie, która może być w każdej chwili wycofana, co nie wpływa na zgodność z prawem uprzedniego przetwarzania; cofnięcie zgody może jednak w określonych przypadkach oznaczać brak możliwości kontynuacji postępowania rekrutacyjnego.