

Adiunkt w Dziale Historyczno-Edukacyjnym

1. Nazwa instytucji: Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej
2. Stanowisko: Adiunkt w Dziale Historyczno-Edukacyjnym
3. Miejsce wykonywania pracy: Ostrów Mazowiecka
4. Termin składania aplikacji, do dnia: 10 marca 2024 r.
5. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od marca/kwietnia 2024 r.
6. Forma zatrudnienia: cały etat, umowa o pracę
7. Adres do przesyłania dokumentów rekrutacyjnych: poczta@muzeumpileckich.pl

Do najważniejszych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będą:

- prowadzenie zajęć edukacyjnych – lekcji muzealnych, warsztatów, oprowadzania po wystawach (stałej oraz czasowych);
- koordynowanie projektów edukacyjnych;
- tworzenie materiałów edukacyjnych dla wszystkich grup odbiorców oraz koordynacja ich produkcji;
- popularyzacja działalności edukacyjnej dla szkół, dzieci, młodzieży, rodzin oraz seniorów;
- współpraca z instytucjami edukacyjnymi, placówkami oświatowymi, uczelniami i szkołami;
- przygotowywanie treści na stronę internetową, media społecznościowe oraz do publikacji zewnętrznych;
- przeprowadzanie kwerend i prowadzenie prac naukowo-badawczych;
- przygotowanie propozycji przedsięwzięć muzealnych;
- włączanie się w działalność popularyzatorską i promocyjną Muzeum;
- współpraca z działami merytorycznymi Muzeum.

Wymagania:

- studia magisterskie: dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich z zakresu historii, preferowane kierunki uzupełniające: archeologia, historia sztuki, filologie ze specjalnością pedagogiczną;
- umiejętność popularyzacji wiedzy i znajomość pozaszkolnych form i metod

edukacyjnych;

- umiejętności organizacyjne poparte przykładami realizowanych działań;
- umiejętność tworzenia przystępnych treści edukacyjnych;
- umiejętność pracy w zespole, realizowania działań wspólnych, elastyczność, nastawienie na budowanie długotrwałych relacji ze współpracownikami, partnerami, odbiorcami;
- umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
- inicjatywa, sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań;
- dyspozycyjność do pracy w weekendy;
- wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia Google, zoom);
- mile widziana znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- List motywacyjny;
- W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum - Dom Rodziny Pileckich, proszę o przedłożenie dodatkowego oświadczenia o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez - Muzeum Dom Rodziny Pileckich przez okres najbliższych 12 miesięcy”.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- współtworzenie młodej, rozwijającej się instytucji kultury;
- pracę w kameralnym zespole, w przyjaznej atmosferze.

Procedura rekrutacji:

I Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji.

II Etap - na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci wybrani w ramach I etapu rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty i aplikacje przyjmowane są wyłącznie drogą elektroniczną z dopiskiem “Rekrutacja na stanowisko adiunkt w Dziale Historyczno-Edukacyjnym” na adres: poczta@muzeumpileckich.pl w nieprzekraczalnym terminie do 10 marca 2024 r.

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

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury ofertowej w każdym terminie.

Organizator zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Organizator zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane.

Kontakt:

Aplikacje koniecznie prosimy przysyłać na adres poczta@muzeumpileckich.pl

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

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) dalej „RODO” Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, ul. Warszawska 4 (kod pocztowy: 07-300).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych poprzez adres email: kontakt@biodo24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz

art. 6 ust. 1 lit. c RODO zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Pana/Pani na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie przez Pana/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych w szczególności Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej ul. K.Warchalskiego 3. 07-300 Ostrów Mazowiecka.
7. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane w tym celu przez 12 miesięcy.
10. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z przepisami RODO.
11. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna, że przetwarzanie dotyczące osoby, której dane dotyczą narusza obowiązujące przepisy prawa.
12. W oparciu o podane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec osób, której dane dotyczą zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.