

## Asystent w Dziale Inwentaryzacji i Zbiorów

1. Nazwa instytucji: Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej
2. Stanowisko: Asystent w Dziale Inwentaryzacji i Zbiorów
3. Miejsce wykonywania pracy: Ostrow Mazowiecka
4. Termin składania aplikacji, do dnia: 10 stycznia 2025 r.
5. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od stycznia/lutego 2025 r.
6. Forma zatrudnienia: cały etat, umowa o pracę
7. Adres do przesyłania dokumentów rekrutacyjnych: [poczta@muzeumpileckich.pl](mailto:poczta@muzeumpileckich.pl)

Do najważniejszych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będą:

- pomoc w gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów muzealnych;
- nadzór nad stanem i bezpieczeństwem zbiorów muzealnych;
- prowadzenie prac dokumentacyjnych i archiwizacyjnych;
- rekomendacje w zakresie zakupu muzealiów, monitorowanie aukcji internetowych;
- przeprowadzanie kwerend dla osób zewnętrznych oraz instytucji kultury;
- asystowanie przy przemieszczaniu eksponatów: pakowaniu i transporcie z uwzględnieniem delegacji;
- oprowadzanie po wystawach stałych i czasowych, prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- współpraca z innymi instytucjami kultury;
- współpraca z działami merytorycznymi Muzeum.

Wymagania:

- studia wyższe o profilu humanistycznym, preferowane kierunki ze specjalnością edukacyjną
- historia, sztuka, kulturoznawstwo i pokrewne;
- sumienność, dokładność, skrupulatność;
- umiejętności organizacyjne poparte przykładami realizowanych działań;
- 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;
- mile widziana znajomość bazy muzealnej MONA.

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 asystent w Dziale Inwentaryzacji i Zbiorów" na adres: [poczta@muzeumpileckich.pl](mailto:poczta@muzeumpileckich.pl) w nieprzekraczalnym terminie do 10 stycznia 2025 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](mailto: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](mailto: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.