

## MUZEUM MIEJSKIE DZIERŻONIOWA OGŁASZA

### N A B Ó R

#### NA STANOWISKO ASYSTENT DOKUMENTALISTY

##### I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Orowadzanie po Muzeum oraz prowadzenie lekcji muzealnych;
2. Opracowywanie kart katalogu muzealiów działu Historii i Kultury Miasta;
3. Organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych;
4. Nadzór nad wydawaniem Rocznika Dzierżoniowskiego, w tym:
  - kontakt z autorami artykułów, wydawnictwem
  - redagowanie tekstów oraz prace redakcyjne,
  - kontrola nad terminowością druku, objętością, zakresem tematycznym
5. Opracowywanie katalogów wystaw, folderów, informatorów, dotyczących działalności muzeum;
6. Gromadzenie i ewidencjonowanie pomocy muzealnych.
7. Katalogowanie i ewidencjonowanie zbiorów biblioteki muzealnej oraz udostępnianie księgozbioru.
8. Pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie informacji o historii Dzierżoniowa i Dzierżoniowian;
9. Prowadzenie bieżących spraw mających na celu właściwe gromadzenie, przechowywanie, magazynowanie eksponatów muzealnych działu Historii i Kultury Miasta;
10. Wykonywanie koniecznych sprawozdań dotyczących rzeczowego zakresu działań Muzeum,
11. Udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów.

##### II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. **Wykształcenie:** wyższe magisterskie humanistyczne (preferowane kierunki: historia sztuki, zabytkoznawstwo, muzeologia, historia)
2. **Doświadczenie zawodowe:** nie wymagane
3. **Wymagania konieczne – formalne:**
  - obsługa komputera MS Windows, MS Office,
  - znajomość języków obcych: komunikatywny niemiecki i/lub angielski,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - niekaralność.
4. **Wymagania dodatkowe – mile widziane:**

- zainteresowanie historią i kulturą regionu Ziemi Dzierżoniowskiej na tle Dolnego Śląska,
- prawo jazdy kat. B,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania muzeów, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- dyspozycyjność i chęć podejmowania podróży służbowych.

### III. Cechy osobowości:

odpowiedzialność, uczciwość, sumienność, komunikatywność, samodzielna organizacja pracy, wysoka kultura osobista, kreatywność.

### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.
2. System pracy: równoważny – wg harmonogramu (możliwość pracy w niedziele)
3. Miejsce pracy: Muzeum Miejskie Dzierżoniowa.
4. Umowa o pracę na okres próbny: 3 miesiące z możliwością przedłużenia.

### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz szczegółowy przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz CV lub innych załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 12 miesięcy.
6. Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:
  - Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 12 miesięcy.
  - Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*– Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....

Podpis kandydata do pracy

7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej);
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat, i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej);
9. Oświadczenie, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, posiadane uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach);
11. Zobowiązanie do uzupełnienia wykształcenia w zakresie historii sztuki, historii lub muzeologii,
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem  
„Nabór na stanowisko asystent dokumentalisty”  
w sekretariacie Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa, ul. Świdnicka 30.**

**Termin składania ofert upływa w dniu 26.09.2019r. o godz. 12:30**

1. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nabór przeprowadzi zespół powołany przez Dyrektora Muzeum.
3. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci, spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Henryk Smolny  
Dyrektor Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa