

MUZEUM MIEJSKIE DZIERŻONIOWA OGŁASZA

N A B Ó R

NA STANOWISKO INWENTARYZATOR MUZEALNY

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Inwentaryzacja obiektów muzealnych, pomocy muzealnych oraz depozytów.
2. Wpisy obiektów do ksiąg muzealiów, księgi pomocy muzealnych, księgi depozytów.
3. Dbanie o prawidłowe numerowanie obiektów.
4. Opracowywanie kart obiektów muzealnych.
5. Archiwizacja i digitalizacja eksponatów oraz dbałość o zachowanie ich w dobrym stanie.
6. Dbanie o ład i porządek w magazynach muzeum.
7. Dbanie o porządek ekspozycji wystaw stałych, wprowadzenie zmian, przygotowywanie opisów.
8. Organizowanie komisji kwalifikacyjnej obiektów zakupionych oraz otrzymanych od darczyńców.
9. Spisywanie umów ze sprzedającymi, darczyńcami, osobami i instytucjami oddającymi swoją własność w depozyt do muzeum, archiwizowanie umów, wpisy do księgi wpływów.
10. Pomoc przy organizacji wystaw czasowych oraz imprez organizowanych przez muzeum.
11. W ramach zastępstwa oprowadzanie po Muzeum.
12. Pełnienie roli sekretarza redakcji Rocznika Dzierżoniowskiego, w tym:
 - a) kontakt z autorami artykułów, wydawnictwem,
 - b) redagowanie tekstów oraz prace redakcyjne,
 - c) kontrola nad terminowością druku, objętością, zakresem tematycznym,
 - d) promocja wydanego periodyku.
13. Pomoc w drobnych pracach porządkowych w muzeum oraz na jego terenie.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie;
2. Wymagania konieczne – formalne:
 - obsługa komputera MS Windows, MS Office,
 - doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej: min. pół roku,
 - znajomość języka obcego (preferowany angielski lub niemiecki),
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - nieposzlakowana opinia,
 - niekaralność.
3. Wymagania dodatkowe – mile widziane:

- zainteresowanie historią regionu Ziemi Dzierżoniowskiej
- prawo jazdy kat. B.
- doświadczenie w redagowaniu pism;

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 etat;
2. System pracy: równoważny;
3. Miejsce pracy: Muzeum Miejskie Dzierżoniowa;
4. Umowa o pracę na okres próbny – 3 miesiące
5. Zatrudnienie od września 2022 r.

V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

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

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. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

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

Termin składania ofert upływa w dniu 29. 08. 2022 r. o godz. 12:00

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 lub drogą e-mailową.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor
Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa

Henryk Smolny