

**CHCESZ WZIĄĆ UDZIAŁ W CIEKAWYCH PROJEKTACH
PRACOWAĆ W PRESTIŻOWEJ INSTYTUCJI KULTURY
WYKORZYSTAĆ SWOJE CENNE UMIEJĘTNOŚCI
- APLIKUJ DO MUZEUM ZAGŁĘBIA W BĘDZINIE!**



**POSZUKUJEMY PARCOWNIKA DZIAŁU ARCHEOLOGII
MUZEUM ZAGŁĘBIA W BĘDZINIE
(wymiar czasu pracy: cały etat, umowa o pracę)**

I Wymagania:

1. wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek archeolog,
2. zainteresowanie szeroko pojętą kulturą,
3. znajomość pakietu Microsoft Office lub innych edytorów tekstu,
4. kreatywność i samodzielność,
5. umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, pracy pod presją czasu,
6. rzetelność i sumienność w wywiązywaniu się z obowiązków,
7. odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

II Zakres zadań w Dziale Archeologii:

1. kierowanie i nadzór nad pozyskiwaniem i włączaniem nabytków do zbiorów muzealnych, w tym opiniowanie oferowanych zabytków pod kątem zgodności z profilem zbiorów Muzeum, wyjaśnianie statusu prawnego i dokumentowanie legalności pochodzenia zbiorów, dokumentowanie wpływów, prowadzenie ksiąg akcesji i depozytów, kwalifikowanie zabytków i odpowiednie ich przechowywanie,
2. prowadzenie dokumentacji zabytków zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności dokumentacji podstawowej wynikającej z rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 30.08.2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z 2004 Nr 202, poz. 2073),
3. przygotowywanie dokumentów dotyczących umów darowizn, kupna - sprzedaży, depozytowych, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
4. w miarę możliwości trwale oznakowanie muzealiów, dokonywanie okresowej inwentaryzacji zbiorów,
5. kontrola pozamuzealnego i wewnętrznego ruchu eksponatów,
6. prowadzenie działalności naukowo - badawczej,
7. opracowywanie materiałów naukowych i popularnonaukowych do wydawnictw,
8. przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych, opracowanie scenariuszy wystaw oraz tekstów do katalogów i innych wydawnictw,
9. popularyzowanie wiedzy o zebranych zbiorach między innymi poprzez opracowywanie scenariuszy i prowadzenie lekcji muzealnych i innych projektów edukacyjnych,
10. inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji wydawnictw do wystaw,
11. oprowadzanie po wystawach stałych i czasowych,
12. współpraca z muzeami, instytucjami oraz towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi a także realizacja zamówionych kwerend,
13. współpraca z innymi działami Muzeum,
14. kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji,
15. przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
16. planowanie zapotrzebowania na towary i usługi niezbędne do bieżącej pracy działu w ujęciu rocznym,
17. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu w terminach określanych przez Dyrektora,
18. prowadzenie podstawowych prac administracyjnych związanych z funkcjonowaniem działu,
19. pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne.

III Mile widziane:

1. znajomość języka niemieckiego lub/i angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym,
2. doświadczenie w placówkach muzealnych lub instytucjach kultury,
3. znajomość zagadnień merytorycznych związanych z działalnością muzealną,
4. doświadczenie w opracowywaniu zbiorów,
5. doświadczenie w realizacji projektów wystawienniczych lub popularyzatorskich,
6. ukończone studia podyplomowe z zakresu muzealnictwa,
7. dorobek naukowy (publikacje) i/lub popularyzatorski z zakresu archeologii,
8. umiejętności manualne.

IV Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny,
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnej i przyszłych rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)”

V Miejsce składania ofert:

osobiście: **Sekretariat Muzeum Zagłębia w Będzinie ul. Gzichowska 15, 42-500 Będzin (szara oficyna z zakazem wjazdu od ul. Partyzantów)**

drogą mailową: sekretariat@muzeumzaglebia.pl

dodatkowe informacje pod numerem telefonu: **32/267-77-07**

VI Obowiązek informacyjny:

Pragniemy poinformować, iż administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest MUZEUM ZAGŁĘBIA W BĘDZINIE z siedzibą w Będzinie (42-500) przy ulicy Gzichowskiej 15

Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Marek Woźniak, mail: iodo@marwikipoland.pl

Ponadto, informujemy, że:

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przez przepisy prawa, potrzebny do realizacji procesów rekrutacyjnych lub do końca okresu przedawnienia roszczeń.
- Dane osobowe obywateli Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa lub podmiotom w celu realizacji procesów rekrutacyjnych, realizacji działalności Administratora (*np. kancelarie prawne, firmy informatyczne, firmy kurierskie*).
- Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem prawidłowej realizacji procesów rekrutacyjnych.
- Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak i w inny sposób niż zautomatyzowany.