MUZEUM ZAMOJSKIE
w Zamościu
22-400 Zamość, ul. Ormiańska 30
tel. 84-638-64-94, fax 84-638-42-02
REGON 000280809 NIP 922-10-65-095

MUZEUM ZAMOJSKIE W ZAMOŚCIU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy: **Asystent muzealny**

- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: dyplom ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów, preferowany kierunek: **Historia, Etnologia, Etnografia.**
- znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie);
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
- zaangażowanie w wykonywaną pracę; obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność;
- umiejętność pracy pod presją czasu i zadań;
- etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach;
- umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury postępowania przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów do cyfrowej ewidencji muzealiów;
- znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem muzeów;
- znajomość historii miasta Zamość oraz regionu;
- znajomość obsługi kasy fiskalnej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów muzealnych;
- współpraca z działami Muzeum przy organizacji wystaw stałych i czasowych oraz w zakresie realizacji innych zadań i projektów muzealnych;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- opracowywanie scenariuszy wystaw, realizacja wystaw;
- opracowywanie programu edukacyjnego, prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- pełnienie dyżurów merytorycznych na ekspozycjach;
- oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach, również w j. angielskim;
- praca w systemie do cyfrowej ewidencji muzealiów, w tym m.in.: zakładanie kart dla nowo nabytych obiektów, wprowadzanie danych o akcesji, uzupełnianie kart o fotografie i informacje związane z ruchem muzealiów;

- prowadzenie dokumentacji związanej z zewnętrznym i wewnętrznym ruchem muzealiów (umowy użyczenia, depozytowe, protokoły zdawczo-odbiorcze, protokoły przyjęcia, wydania obiektów z magazynów itp.);
- współpraca przy przygotowywaniu umów na zakup oraz darowizny muzealiów;
- prowadzenie kwerend;
- udział w przeprowadzaniu uproszczonej i pełniej inwentaryzacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych;
- współpraca przy pakowaniu muzealiów i ich bezpiecznym transporcie w przestrzeni Muzeum oraz poza siedzibę;
- współpraca przy znakowaniu muzealiów;
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonej działalności;

Oferujemy:

- zatrudnienie w prestiżowej instytucji kultury w oparciu o umowę o pracę;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego;

5. Wymagane dokumenty: (zgodnie z regulaminem)

1) list motywacyjny oraz CV
Życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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" (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
2) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, **kserokopie potwierdzone własnoręcznym podpisem** (za zgodność z oryginałem);
3) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności - **kserokopie potwierdzone własnoręcznym podpisem** (za zgodność z oryginałem);
4) kwestionariusz osobowy;
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności, posiadaniu pełni praw, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją **„Oferta pracy na stanowisko: Asystent muzealny"** w sekretariacie Muzeum lub przesłać na adres: Muzeum Zamojskie w Zamościu ul. Ormiańska 30, 22-400 Zamość, **w terminie do dnia 25.08.2025 r. do godz. 15:00**
Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Dokumentów nie zwracamy, po zakończeniu procesu rekrutacji, nadesłane dokumenty, które nie zostaną wykorzystane, zostaną bezpiecznie zniszczone, zgodnie z przepisami RODO.

DYREKTOR
MUZEUM ZAMOJSKIEGO
w Zamościu
mgr Anna Cichosz

Zamość, 28 lipca 2025 r.

Klauzula informacyjna

(dot. rekrutacji)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Zamojskie w Zamościu (adres: ul. Ormiańska 30, 22-400 Zamość; e-mail: biuro@muzeum-zamojskie.pl, nr tel. 84 638 64 94 – 95).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) Podstawę legalizującą przetwarzanie Państwa danych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 4-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (*obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa*),
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO (*czynności zmierzające do zawarcia umowy*),
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO (*w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody*).
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane po upływie 3 lat od procesu rekrutacyjnego.
6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
9) Ponadto w zakresie danych osobowych, których podanie jest dobrowolne przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.
10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
……..
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
……...
……...
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych……
.....
.....
.....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

…… ……..
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

……..

…….
(adres)

Oświadczenie kandydata

Oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam/byłem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne

…….
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

* wskazać właściwe