

**MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Pracownik ds. obsługi w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Kandydat w zależności od kwalifikacji i stażu pracy zostanie zatrudniony na jednym z wymienionych stanowisk: opiekun ekspozycji, kwalifikowany opiekun ekspozycji, starszy kwalifikowany opiekun ekspozycji.

Ilość etatów – 3

Miejsce pracy: Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

1. Wymagania niezbędne:

Umiejętność obsługi kasy fiskalnej.

Wykształcenie: min. średnie

2. Wymagania dodatkowe:

dyspozycyjność, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne

- sprawowanie opieki nad ekspozycjami muzealnymi, dbanie o bezpieczeństwo eksponatów
- prace porządkowe
- utrzymywanie porządku na salach ekspozycyjnych oraz w innych pomieszczeniach Muzeum (w tym w toaletach)
- udzielanie podstawowych informacji zwiedzającym na temat ekspozycji muzealnych
- prace pomocnicze przy montażu i demontażu wystaw czasowych
- codzienna, ścisła współpraca z pracownikami merytorycznymi pełniącymi dyżur, w zakresie organizacji pracy
- obsługa stałych i cyklicznych imprez oraz zajęć edukacyjnych organizowanych w Muzeum (w siedzibie w Słupsku oraz Oddziałach w Klukach i w Swołowie)
- obsługa szatni
- sprzedaż wydawnictw i biletów wstępu

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny oraz CV,

b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru,

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, fakultatywnie pozostałe dyplomy i świadectwa,

d) fakultatywnie kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

e) fakultatywnie referencje,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w terminie do dnia **30.11 2020r.** godz. **15:30**

! WYŁĄCZNIE DROGĄ POCZTOWĄ pod adresem **Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, 76 – 200 Słupsk, ul. Dominikańska 5-9** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Pracownika ds. obsługi w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**”

! LUB DROGĄ ELEKTRONICZNĄ (skany wymaganych dokumentów na adres e-mail: sekretariat@muzeum.slupsk.pl z w/w dopiskiem w temacie wiadomości.)

ZE WZGLĘDU NA SYTUACJĘ EPIDEMIOLOGICZNĄ NIE MA MOŻLIWOŚCI OSOBISTEGO SKŁADANIA APLIKACJI.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie www.muzeum.slupsk.pl (BIP). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (59) 842 40 81/82.

Ogłoszenie zamieszczone zostało na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie internetowej www.muzeum.slupsk.pl w Biuletynie Informacji Publicznej.

Słupsk, dn. 09.11.2020r.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
MMS
mgr Mażenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 s.1 z 04.05.2016), dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 5-9, 76-200 Słupsk.
- 2) W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym u Administratora na adres e-mail: iod@muzeum.slupsk.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1).
- 3) Dane osobowe Kandydata przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie przepisów prawa – art. 22(1) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz wyrażonej zgody, gdy zakres danych przekracza przepisy prawa - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, ale nie zostały wybrane będą odesłane wraz z informacją o wynikach rekrutacji.
- 6) Kandydatom przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania (gdy dane są nieprawidłowe) oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Zakres danych osobowych wynikający z przepisów prawa jest obligatoryjny.
- 8) Zgoda może zostać wycofania w dowolnym momencie co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Konsekwencją wycofania się ze zgody jest brak możliwości dalszego przetwarzania danych, co wiąże się z odrzucaniem/usunięciem aplikacji.