

Łódź, dn. 24.07.2024 r.

DK-P.110.05.2024

**Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi, ul. Ogrodowa 15 ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko pracy Asystenta muzealnego do Działu Zbiorów**

**Warunki pracy:**

- Rodzaj umowy – umowa o pracę
- Wymiar – 1/1 etatu
- Ilość wolnych miejsc pracy - 1
- Miejsce wykonywania pracy – Łódź
- Miejsce w strukturze organizacyjnej – Dział Zbiorów Muzeum Miasta Łodzi
- Termin składania ofert – do 31.08.2024 r.
- Planowany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień/październik 2024 r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)
- Proponowane wynagrodzenie brutto: 4 300,00 – 5 160,00 zł (wynagrodzenie uzależnione od udokumentowanego doświadczenia)

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie: wyższe związane z zakresem gromadzonych w Muzeum zbiorów, preferowany kierunek: Historia lub Historia Sztuki;
2. ogólna wiedza o Łodzi - m.in. znajomość historii miasta oraz zabytków i ważnych dla dziedzictwa kulturowego miejsc;
3. znajomość zagadnień związanych z muzealnictwem i ochroną dziedzictwa kulturowego;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
5. znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym (w mowie i piśmie);
6. zaangażowanie w powierzoną pracę; dokładność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu obowiązków;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dyspozycyjność;
9. umiejętność pracy pod presją czasu i zadań;
10. 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.**

**Kryteria nieobowiązkowe, mile widziane:**

1. dodatkowy dyplom na kierunku związanym z zadaniami wykonywanymi przez Dział Zbiorów;
2. doświadczenie zawodowe związane z pracą w muzeum, instytucji kultury lub jednostce nadzorującej powyższe instytucje;
3. umiejętność opracowania zbiorów muzealnych;
4. znajomość programów do cyfrowej ewidencji muzealiów;

5. znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem muzeów:
- a) Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. 2022 r. poz. 385);
  - b) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. 2004 nr 202 poz. 2073);
  - c) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r.  
w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. 2014 poz. 1240);
  - d) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2022 poz. 840)

### **Zakres zadań wykonywanych na proponowanym stanowisku:**

Do obowiązków asystenta muzealnego będzie należało m.in.:

1. praca w systemie do cyfrowej ewidencji muzealiów Musnet, w tym m.in.: zakładanie kart dla nowo nabytych obiektów, wprowadzanie danych o akcesji, uzupełnianie kart o cyfrowe odwzorowania i informacje związane z ruchem muzealiów;
2. prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów (księgi depozytów, rejestru numerów ewidencyjnych);
3. prowadzenie magazynów muzealiów;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z zewnętrznym i wewnętrznym ruchem muzealiów;
5. współpraca przy przygotowywaniu umów na zakup oraz darowizny muzealiów;
6. prowadzenie rejestrów dokumentacji w Dziale Zbiorów – umów, protokołów itp.;
7. realizacja kwerend;
8. udzielanie informacji o zbiorach Muzeum Miasta Łodzi;
9. udział w przeprowadzaniu uproszczonej i pełniej inwentaryzacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych;
10. udział w sporządzaniu sprawozdawczości dotyczącej zbiorów muzealnych;
11. udział w pracach Komisji Zakupów Muzealiów oraz Komisji Szacunkowej Muzealiów oraz sporządzanie protokołów obrad Komisji;
12. współpraca przy pakowaniu muzealiów i ich bezpiecznym transporcie w przestrzeni Muzeum oraz poza siedzibę Muzeum,
13. współpraca przy znakowaniu muzealiów;
14. współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Muzeum przy organizacji wystaw stałych i czasowych oraz w zakresie realizacji innych zadań i projektów muzealnych;
15. współpraca z muzealną pracownią konserwatorską oraz pracownią digitalizacyjną;
16. pełnienie dyżurów merytorycznych podczas wydarzeń organizowanych w Muzeum Miasta Łodzi, zarówno podczas własnych wydarzeń muzealnych, jak i w czasie imprez zleconych;
17. przygotowanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego, przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;

### Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- udział w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Muzeum Miasta Łodzi;
- pracę w atrakcyjnej lokalizacji – Pałac rodziny Poznańskich w Łodzi;
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

### Sposób aplikacji:

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV - opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko asystent muzealny przez Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi ul. Ogrodowa 15 zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1781).*

Dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim i podpisane przez kandydata.

Dokumenty należy dostarczyć do dnia 31.08.2024 r. osobiście lub pocztą na adres: Muzeum Miasta Łodzi ul. Ogrodowa 15, 91-065 Łódź (decyduje data faktycznego wpływu do instytucji) lub na adres mailowy [m.kowalczyk@muzeum-lodz.pl](mailto:m.kowalczyk@muzeum-lodz.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 42 254 90 13 lub 533 431 282 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Muzeum Miasta Łodzi skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.

### Procedura naboru:

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.

**1. Etap** - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji.

**2. Etap** - rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

### Uwaga!

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
5. Muzeum zastrzega sobie prawo zatrudnienia wybranego kandydata na innym niż podane w ogłoszeniu stanowisku, po spełnieniu odpowiednich wymagań kwalifikacyjnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Szanowni Państwo,

*działając na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady [UE] nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz Ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, chcielibyśmy uprzejmie Państwa poinformować o kluczowych aspektach dotyczących gromadzonych przez MMŁ danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania.*

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi (91-065) przy ul. Ogrodowej 15.
2. Dane osobowe będą przetwarzane celem realizacji procedury rekrutacji.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zm.; uzasadniony interes administratora danych osobowych tj. realizacja procesu rekrutacji.
4. Okres, w jakim dane będą przechowywane w Muzeum Miasta Łodzi - do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Podczas przetwarzania danych osobowych nie stosujemy profilowania oraz nie przekazujemy żadnych danych osobowych innym podmiotom. Nie przekazujemy ich także do państw trzecich.
6. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
7. W związku z przechowywaniem i przetwarzaniem przez naszą instytucję danych osobowych na potrzeby rekrutacji przysługuje Państwu prawo do:
  1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  2. sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  3. usunięcia danych,
  4. ograniczenia przetwarzania danych,
  5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  6. przenoszenia danych,
  7. wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  8. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Osoba, do której należy zgłaszać wszelkie roszczenia wynikające z przysługujących Państwu praw - Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Muzeum Miasta Łodzi, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych dostępny jest poprzez e-mail: [inspektor@muzeum-lodz.pl](mailto:inspektor@muzeum-lodz.pl) i w siedzibie Muzeum.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie, którego dokonujemy narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.