

Łódź, dn. 06.05.2025 r.
DK-P.110.05.2025

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

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 Historyczny Muzeum Miasta Łodzi
- Termin składania ofert – do 31.05.2025 r.
- Planowany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec/lipiec 2025 r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)
- Proponowane wynagrodzenie brutto: 4 666,00zł – 6 066,00 zł (wynagrodzenie uzależnione od udokumentowanego doświadczenia)

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem zadań Działu Historycznego; preferowane kierunki humanistyczne, w tym: Historia, Kulturoznawstwo, Historia Sztuki, Etnologia i Antropologia Kulturowa, Polonistyka, Judaistyka, Germanistyka;
2. ogólna wiedza z zakresu historii kultury i dziejów Łodzi - m.in. znajomość historii miasta, zabytków, ważnych miejsc i dokonań dla dziedzictwa kulturowego;
3. znajomość zagadnień związanych z muzealnictwem i ochroną dziedzictwa kulturowego;
4. znajomość zasad pisowni polskiej, umiejętność sprawnego tworzenia i redagowania tekstów;
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
6. znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (w mowie i piśmie);
7. zaangażowanie w powierzoną pracę, dokładność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu obowiązków;
8. umiejętność pracy w zespole;
9. bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dyspozycyjność;
10. umiejętność pracy pod presją czasu i zadań;
11. etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach;
12. 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 Historyczny;

2. doświadczenie zawodowe związane z pracą w muzeum, instytucji kultury lub jednostce nadzorującej powyższe instytucje oraz znajomość sektora pozarządowego;
3. osiągnięcia publikacyjne, naukowe, popularno-naukowe, popularyzatorskie;
4. doświadczenie w zakresie organizacji i realizacji projektów wystawienniczych i naukowo-badawczych, wydarzeń kulturalnych i artystycznych, konferencji, sesji i sympozjów;
5. doświadczenie w zakresie opracowywania i sporządzania wniosków o środki zewnętrzne na projekty związane ze specyfiką tematyczną i programową Działu Historycznego;
6. 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. Aktywne uczestnictwo w działaniach na rzecz rozwoju Muzeum w kontekście aktualnych zjawisk kulturalnych i artystycznych;
2. Aktywne uczestnictwo w planowaniu projektów, tworzeniu koncepcji i zaangażowanie merytoryczne w ramach działalności wystawienniczej i innej związanej z zakresem Działu Historycznego;
3. Aktywne uczestnictwo w tworzeniu scenariuszy ekspozycji muzealnych w ramach prowadzonej działalności wystawienniczej Muzeum;
4. Przygotowywanie i opracowywanie tekstów i publikacji z zakresu specyfiki Działu Historycznego;
5. Udział w pracach badawczych, realizacja kwerend archiwalnych i muzealnych związanych z prowadzoną przez Muzeum działalnością i zadaniami Działu Historycznego;
6. Udział w realizacji programów cyklicznych opartych na zróżnicowanych formach aktywności merytorycznej Muzeum;
7. Udział w formułowaniu koncepcji i planów dotyczących tematyki badawczej, wystawienniczej, popularyzatorskiej Muzeum;
8. Udział w realizacji programu publicznego Muzeum w zakresie merytorycznym, m.in. konferencji, wykładów, spotkań, paneli oraz innych form przekazu w zakresie specyfiki Działu Historycznego;

9. Współpraca z ośrodkami akademickimi, muzeami i innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi i jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej w zakresie działalności merytorycznej;
10. Udział w pracach związanych z opracowywaniem naukowym i poszerzaniem zbiorów Muzeum;
11. Współpraca merytoryczna z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Muzeum przy organizacji wystaw stałych i czasowych oraz w zakresie realizacji innych zadań i projektów muzealnych;
12. Współpraca merytoryczna z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie opracowywania i sporządzania wniosków o środki zewnętrzne na realizację projektów;
13. Współpraca merytoryczna z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie koordynacji realizacji projektów zgodnie z przyjętymi harmonogramami, preliminarzami kosztów, wytycznymi, zapisami umownymi oraz obowiązującymi przepisami;
14. Współpraca merytoryczna z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Muzeum w związku z realizowanymi działaniami wydawniczymi, edukacyjnymi, promocyjnymi i upowszechniającymi;
15. Pełnienie dyżurów merytorycznych podczas imprez i wydarzeń muzealnych.

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 rozwoju oraz udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

Sposób aplikacji:

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV - opatrzone 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 31.05.2025 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 42 254 90 13 lub 42 307 27 46 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.; a także art. 6 ust. 1 a – zgoda osoby, której dane dotyczą – oraz f - uzasadniony interes administratora danych osobowych tj. realizacja procesu rekrutacji - RODO.
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 skargi do organu nadzorczego,
 6. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. 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 oraz pod numerem telefonu 517-562-083.
9. 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.
10. Odbiorcami Państwa danych będą pracownicy Administratora zajmujący się rekrutacją.
11. Administrator nie przewiduje profilowania Pana/Pani danych ani przekazywania ich do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.