



## MUZEUM NARODOWE W LUBLINIE

Muzeum rejestrowane w Państwowym Rejestrze Muzeów

## THE NATIONAL MUSEUM IN LUBLIN

Registered Museum

ul. ZAMKOWA 9, 20-117 LUBLIN tel. (+48) 81 537 96 41, e-mail: kancelaria@mnwl.pl, www.mnwl.pl

KP.110.11.2024

Lublin, 3 lipca 2024 r.

### MUZEUM NARODOWE W LUBLINIE POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:

#### Adiunkt/Specialista ds. organizacji wystaw i realizacji projektów w Dziale Planowania, Organizacji Wystaw i Realizacji Projektów

#### Nazwa i adres jednostki:

Muzeum Narodowe w Lublinie  
ul. Zamkowa 9  
20-117 Lublin

#### Podstawowe obowiązki:

- koordynacja wyznaczonych projektów wystawienniczych i projektów dotacyjnych na działania programowe w ramach funduszy krajowych i europejskich;
- kierowanie zespołami projektowymi realizującymi wystawy i projekty;
- opracowywanie harmonogramów i kosztorysów wystaw i projektów wraz kontrolą ich realizacji;
- organizacja użyczeń, transportów, konwojów oraz ubezpieczania obiektów sprowadzanych na wystawy;
- prowadzenie prac związanych z zamówieniami materiałów i usług na rzecz realizacji wystaw i projektów, w tym prowadzenie postępowań i sporządzania umów niezbędnych w procesie projektowym;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy, od etapu przygotowania wniosku do jego końcowego rozliczenia, w tym przygotowywanie aktualizacji, sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń;
- koordynacja realizacji wystaw ze zbiorów Muzeum poza granicami kraju;
- współpraca z innymi muzeami oraz instytucjami kultury i nauki w kraju i za granicą.

#### Wymagania:

- wyższe wykształcenie;
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne w zakresie pracy własnej oraz zarządzania pracą zespołu;
- umiejętność łączenia pracy przy kilku projektach równocześnie;
- kreatywność w poszukiwaniu najlepszych rozwiązań;
- odpowiedzialność, terminowość, samodzielność;

- znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie niezbędna na poziomie nie mniejszym niż B2, drugi język będzie dodatkowym atutem;
- wysokie umiejętności w posługiwaniu się poprawnym w zakresie gramatyki, ortografii i interpunkcji językiem polskim, umiejętność precyzyjnego redagowania pism;
- umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

#### **Mile widziane:**

- doświadczenie w zarządzaniu ludźmi;
- doświadczenie w organizacji wystaw lub wydarzeń kulturalnych;
- doświadczenie na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy krajowych lub międzynarodowych udokumentowane zrealizowanymi projektami;
- znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

#### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- zatrudnienie w renomowanej państwowej instytucji kultury;
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych;
- możliwość rozwijania własnych kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.

#### **Procedura naboru:**

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy:

- I etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji;
- II etap - rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

**[Dokumenty prosimy przysłać na adres: rekrutacja@mnwl.pl do 15 lipca 2024 roku.](mailto:rekrutacja@mnwl.pl)**  
**W tytule wiadomości prosimy podać nr sprawy: KP.110.11.2024**

#### **Sposób aplikowania:**

Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesów rekrutacji na stanowisko Adiunkt/Specjalista ds. organizacji wystaw i realizacji projektów w Muzeum Narodowym w Lublinie oraz 3 letni okres jego przetwarzania 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)”.

#### **Planowana data rozpoczęcia pracy:**

- **16 września 2024 roku (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)**

### **Uwaga!**

- aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane;
- Muzeum zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie;
- Muzeum zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami;
- Muzeum zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów;
- 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.

### **Informacja na temat przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej zwane: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Narodowe w Lublinie z siedzibą w Lublinie przy ulicy Zamkowej 9, 20-117 Lublin, email: [dyrektor@mnwl.pl](mailto:dyrektor@mnwl.pl)
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się mailowo: [iod@mnwl.pl](mailto:iod@mnwl.pl) lub listownie na adres korespondencyjny Administratora.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze określonego w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO: w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych, które nie są wymagane ww. przepisami prawa, a które Pani/Pan przekaże na podstawie dobrowolnej zgody;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Muzeum Narodowym w Lublinie;
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, w związku z prowadzonym naborem oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, o ile dostęp do Pani/Pana danych jest niezbędny do prawidłowej realizacji powierzonych im obowiązków;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż 3 lata;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych na podstawie art. 21 ust. 4 RODO;

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO lub przepisy krajowe;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia przez Panią/Pana udziału w procesie rekrutacji;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

