



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.110.06.2025

Lublin, 16 kwietnia 2025 r.

MUZEUM NARODOWE W LUBLINIE POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:

Pomocnik muzealny w Dziale Administracji

Nazwa i adres jednostki:

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

Miejsce wykonywania pracy:

Filia – Muzeum Stefana Żeromskiego w Nałęczowie
ul. S. Żeromskiego 8
24-140 Nałęczów

Podstawowe obowiązki:

- obsługa sprzedaży w Filii- Muzeum Stefana Żeromskiego w Nałęczowie oraz Filii-Muzeum Bolesława Prusa w Nałęczowie;
- dbanie o atrakcyjną ekspozycję towaru i informowanie zwiedzających o ofercie;
- nadzór nad obiektami eksponowanymi na wystawie stałej i wystawach czasowych;
- troska o prawidłowe funkcjonowanie i wygląd powierzonego obiektu;
- informowanie zwiedzających o wystawach i wydarzeniach odbywających się w Muzeum;
- obsługa obiektu podczas wydarzeń organizowanych w Muzeum;
- codzienne kontrolowanie stanu ekspozycji przed otwarciem i po zamknięciu Muzeum dla zwiedzających;
- codzienne przygotowanie sal ekspozycyjnych do zwiedzania (sprzątanie, obsługa nawilżaczy i klimatyzatorów);
- przestrzeganie wytycznych konserwatorskich dotyczących ochrony powierzonych opiece zbiorów;
- pomoc przy organizacji wernisaży, spotkań i innych wydarzeń odbywających się w Muzeum.

Wymagania:

- wykształcenie zawodowe lub średnie;
- dyspozycyjność (praca w weekendy);
- wysoka kultura osobista;
- wysokie umiejętności interpersonalne (komunikatywność i umiejętność pracy w zespole);
- odpowiedzialność, terminowość, samodzielność;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu co najmniej komunikatywnym – mile widziane.

Oferujemy:

- umowę o pracę na czas określony;

- pracę w zaangażowanym, zmotywowanym i wspierającym zespole;
- możliwość zdobycia doświadczenia.

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 23 kwietnia 2025 r.
W tytule wiadomości prosimy podać nr sprawy: KP.110.06.2025

Sposób aplikowania:

Wymagane dokumenty:

- CV.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesów rekrutacji na stanowisko Pomocnik muzealny w Dziale Administracji 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:

- **1 maja 2025 r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)**

Uwaga!

- aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub będą 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

2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się mailowo: 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.