

Umowa o pracę - Kierownik Muzeum Wycinanki

Miejsce pracy:

Konstanciński Dom Kultury, Oddział Muzeum Wycinanki, ul. Anny Walentynowicz 18, Konstancin-Jeziorna.

Warunki zatrudnienia: **umowa o pracę**

Zakres obowiązków:

- planowanie i kierowanie pracą zespołu Muzeum Wycinanki
- współtworzenie z Dyrekcją strategii rozwoju Muzeum
- planowanie i dbanie o rozwój programu wystawienniczego i edukacyjnego Muzeum
- dbanie o rozwój kolekcji Muzeum
- zarządzanie budżetem Muzeum, nadzór nad dokumentacją prawno-księgową oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności
- reprezentowanie Muzeum podczas prezentacji, wizyt gości VIP oraz w mediach
- dbanie o wizerunek Muzeum i Konstancińskiego Domu Kultury, który jest instytucją prowadzącą Muzeum
- pozyskiwanie środków zewnętrznych

Wymagania:

- wykształcenie wyższe humanistyczne lub artystyczne
- doświadczenie w przygotowywaniu wystaw
- znajomość programu MS Office (Word, Excel)
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym lub ukończone studia dzienne / podyplomowe z obszaru zarządzania w kulturze
- znajomość kultury lokalnej oraz doświadczenie w promocji kultury lokalnej i lokalnego dziedzictwa kulturowego
- komunikatywna znajomość języka angielskiego

Dodatkowe atuty:

- znajomość języka niemieckiego lub francuskiego
- doświadczenie w pracy pedagogicznej

Oferujemy:

- przyjazną atmosferę w pracy
- pracę w kameralnym zespole
- pracę nowoczesnym, zrewitalizowanym zabytkowym budynku
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
- Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada)

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Rekrutacja na stanowisko Kierownika Muzeum Wycinanki**” należy składać w recepcji Konstancińskiego Domu Kultury przy ul. Mostowej 15 w Konstancin-Jeziornie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail

rekrutacja@hugonowka.pl w terminie **do dnia 23 kwietnia 2024 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Konstancińskiego Domu Kultury po w/określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, prowadzonego przez Konstanciński Dom Kultury z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a (*RODO*) *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000).* „

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Konstancińskim Domu Kultury

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Konstanciński Dom Kultury jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Konstancińskiego Domu Kultury z siedzibą ul. Mostowa 15 05-510 Konstancin-Jeziorna.
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod@hugonowka.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Konstanciński Dom Kultury ul. Mostowa 15 05-510 Konstancin-Jeziorna.
3. W ramach procesu rekrutacyjnego Administrator Danych Osobowych oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W razie, gdy przesłane aplikacje będą zawierać informacje nieadekwatne do celu, jakim jest rekrutacja, nie będą one wykorzystywane ani uwzględniane w procesie rekrutacji.
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane: a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy (art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 6 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO), związanych z procesem zatrudnienia – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO); b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO); c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora są one przetwarzane przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Dane przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa.
7. Dokumenty aplikacyjne związane z ofertą pracy zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru.
8. Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa: a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych; b) prawo uzyskania kopii danych; c) prawo do sprostowania

- danych; d) prawo do usunięcia danych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; e) prawo do ograniczenia przetwarzania; f) prawo wycofania zgody.
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
 11. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie innych danych jest dobrowolne. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.