TREŚĆ OGŁOSZENIA

Dyrektor Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy

adiunkt-ka
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

1. **Planowane zatrudnienie:** maj.
2. **Stanowisko: adiunkt/ka**
3. **Wymiar etatu:** 1 etatu.
4. **Miejsce pracy:** Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie, Rynek Starego Miasta 20, Warszawa.
5. **Wynagrodzenie:**

   1) wynagrodzenie w wysokości 7.125,00 – 8.265,00 zł brutto składające się z premii regulaminowej 25%, wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%, w zależności od udokumentowanego stażu pracy);
   2) dodatkowo wynikające zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania Pracowników Muzeum m.in:

      a) premia półroczna 15% wynagrodzenia zasadniczego;
      b) dodatek funkcyjny;
      c) nagrody jubileuszowe;
      d) nagrody Dyrektora;
      e) dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
      f) pakiet socjalny: (wczasy pod gruszą, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku itp.);
      g) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie;
      h) gwarancję terminowej wypłaty wynagrodzenia.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin składania aplikacji: **do 03.05.2026 r.**
2. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **maj 2026.**
3. Forma zatrudnienia: **pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu**
4. Osoby zainteresowane prosimy przesłanie kompletu dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry@muzeumliteratury.pl **tytuł „Nabór do Działu Sztuki adiunkt/ka" lub** pocztą tradycyjną na adres**: Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa z dopiskiem „Nabór do Działu Sztuki – adiunkt/ka".**

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów dzieł sztuki oraz strategii rozwoju zbiorów Działu Sztuki, magazynowanie i opracowywaniem zasobów muzealnych w zakresie zbiorów Działu Sztuki, w tym materiału zabytkowego.
2. Gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów z zakresu malarstwa, grafiki, rzeźby, medalierstwa, mebli, rzemiosła artystycznego i pamiątek.
3. Opracowywanie naukowe zbiorów i ich dokumentacja fotograficzna.
4. Realizacja kwerend dotyczących zbiorów sztuki Muzeum dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych.
5. Współprowadzenie w zakresie wskazanym przez kierownika działowych ksiąg inwentarzowych muzealiów oraz prowadzenie dokumentacji elektronicznej zbiorów.
6. Opieka nad zbiorami Działu Sztuki, opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów w elektronicznym systemie.
7. Współpraca przy przygotowywaniu wystaw.
8. Współpraca przy udostępnianiu zbiorów, w tym organizacja pokazów, odczytów, publikacji, wystąpień, itp.
9. Współpraca przy przygotowaniu eksponatów do wypożyczenia.
10. Współpraca z osobami prowadzącymi kwerendy w Dziale Sztuki.
11. Współpraca w przygotowaniu materiałów do katalogów wystaw lub zbiorów.
12. Sporządzanie dokumentów, pism, umów w zakresie zajmowanego stanowiska; dokumentacja pracy własnej i archiwizacja.
13. Przestrzeganie obowiązujących procedur obiegu dokumentów, kontroli finansowej, przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, w szczególności kierowanie się zasadami gospodarności i racjonalności wydatków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe humanistyczne – dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w zakresie: historia sztuki, kulturoznawstwo, animacja kultury, ochrona dóbr kultury, muzealnictwo.

2. Doświadczenie w powyższym obszarze - minimum 2-letnie doświadczenie w pracy związanej z muzealnictwem lub instytucjami kultury;
3. Znajomość programu do ewidencji i zarządzania zbiorami muzealnymi, mile widziana znajomość systemu Muza.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Obsługa komputera, pakiet Office i Open Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz.
2. Doświadczenie w digitalizacji zbiorów.
3. Dobra znajomość przepisów prawa oraz procedur obowiązujących w instytucjach kultury, w szczególności w zakresie działalności muzealnej, opieki nad zbiorami oraz dziedzictwem kulturowym.
4. Znajomość języka angielskiego mile widziana znajomość innego języka obcego.
5. Otwartość, inicjatywa i zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole.
6. Zaangażowanie w powierzone zadania, sumienność, odpowiedzialność.
7. Gotowość uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.

OFERUJEMY:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Możliwość współpracy przy interdyscyplinarnych projektach kulturalnych, popularnonaukowych oraz naukowych.
3. Atrakcyjny pakiet socjalny min. dofinansowanie kosztów wypoczynku, wczasy pod gruszą.
4. Dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika.
5. Ubezpieczenie na życie.
6. Legitymację pracowniczą uprawniająca do zniżek i bezpłatnych wejść do muzeów.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA :

1. Curriculum Vitae zawierające przebieg nauki i pracy zawodowej;
2. Kopia dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie oraz staż pracy;

4. Klauzula o treści:
   a) ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko ..... w Dziale Sztuki. Zgoda została wyrażona przeze mnie w trybie zapisów art. 7 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w spawie 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) zwanego RODO”. (podpisana odręcznie)

POUCZENIE:

1. Rozstrzygnięcie rekrutacji nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy z Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza stanowi jedynie rekomendacje, w tym zakresie dla Dyrektora Muzeum. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Muzeum.
2. Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia rekrutacji bez podania przyczyn.
3. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
5. Dokumenty osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą do odebrania w Muzeum przez okres 30 dni od zakończenia naboru.
6. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie o którym mowa w pkt. 5 będą zniszczone przez komisję w ciągu 30 dni od zakończenia rekrutacji.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Literatury imienia Adama Mickiewicza w Warszawie z siedzibą przy ul. Rynek Starego Miasta 20 (00-272) Warszawa.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@muzeumliteratury.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
    a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221§1 oraz § 3-5-ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
    b) 2art. 6ust. 1lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
    c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
    a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    d) prawo do usunięcia danych osobowych;
    e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie

danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221§1 oraz §3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawiązanej z Administratorem Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.