

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

**adiunkt-ka/kustoszek/kustoszek dyplomowany/a
kierownik/czka działu
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa**

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

1. **Planowane zatrudnienie:** kwiecień/maj.
2. **Stanowisko:** **adiunkt-ka/kustoszek/kustoszek dyplomowany/a** (zgodnie z art. 32 i 32a ustawy o muzeach) **kierownik/czka działu**.
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 od 8.125 zł do 9.425 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 17.04.2026 r.**
2. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **kwiecień/maj 2026.**
3. Forma zatrudnienia: **pelen 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 - kierownik” lub pocztą tradycyjną na adres: **Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa z dopiskiem „Nabór do Działu Sztuki - kierownik”.**

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Kierowanie i organizacja pracy Działu Sztuki.
2. Nadzór nad rozwojem kolekcji oraz procedurą pozyskiwania zbiorów muzealnych.
3. Nadzór nad gromadzeniem, opracowaniem i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów z zakresu malarstwa, grafiki, rzeźby, medalierstwa, mebli, rzemiosła artystycznego i pamiątek.
4. Nadzór nad właściwym magazynowaniem i opracowywaniem zasobów muzealnych w zakresie zbiorów Działu Sztuki, w tym materiału zabytkowego.
5. Nadzór nad opracowywaniem naukowym zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej, w tym tworzenia katalogu, prowadzenia badań nad pochodzeniem obiektów i współpracy z ośrodkami badawczymi w kraju i za granicą.
6. Nadzór i koordynowanie prac dokumentacyjnych, w szczególności prowadzenie działowych ksiąg inwentarzowych muzealiów, nadzór oraz prowadzenie dokumentacji elektronicznej zbiorów.
7. Nadzór nad realizacją kwerend dotyczących zbiorów sztuki Muzeum dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych.
8. Nadzór nad ewidencjonowaniem, dokumentowaniem i inwentaryzacją zbiorów, w tym nad rozwojem elektronicznego systemu zarządzania zbiorami oraz archiwizacją dokumentacji.
9. Nadzór nad przechowywaniem zbiorów, organizacją pracy magazynów oraz monitorowaniem warunków klimatycznych i ewidencją magazynową.
10. Współpraca przy organizacji wystaw czasowych w zakresie użyczeń, opiniowania projektów i zapewnienia właściwej ekspozycji obiektów.
11. Udział w projektach naukowych i wystawienniczych, przygotowywanie informacji o zbiorach do sprawozdań oraz bieżące podnoszenie kwalifikacji i aktualizacja wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów.
12. Organizacja i nadzór nad pracą podległego zespołu, w tym: planowanie pracy zespołu, wspieranie rozwoju zawodowego pracowników, dbanie o dobrą atmosferę pracy oraz efektywną współpracę w zespole.
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, preferowane kierunki: historia, historia sztuki, muzealnictwo lub pokrewne.

2. Doświadczenie w powyższym obszarze - minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kolekcją muzealną lub archiwalną oraz w kierowaniu zespołem.
3. Doświadczenie w digitalizacji zbiorów.
4. Znajomość programu do ewidencji i zarządzania zbiorami muzealnymi, mile widziana znajomość systemu Muza.
5. Bardzo dobra znajomość przepisów i standardów dotyczących pozyskiwania, ewidencjonowania, digitalizacji, udostępniania oraz ochrony zbiorów muzealnych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w pracy zespołowej oraz umiejętność kierowania zespołem.
2. Obsługa komputera, pakiet Office i Open Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz.
3. Bardzo dobra umiejętność planowania, organizacji pracy oraz koordynacji zadań.
4. Rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.
5. Wysoka kultura osobista, dyskrecja oraz odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Dobra znajomość przepisów prawa oraz procedur obowiązujących w instytucjach kultury, w szczególności w zakresie działalności muzealnej, opieki nad zbiorami oraz dziedzictwem kulturowym.
7. Zaawansowana znajomość języka angielskiego mile widziana znajomość innego języka obcego.

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 uprawniającą 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 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) 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.U.E.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.