

Muzeum Współczesne Wrocław ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Kierownik działu organizacji wystaw
(zatrudnienie od stycznia 2022 r.)

Zakres obowiązków:

1. Współtworzenie polityki wystawienniczej Muzeum,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wystaw stałych oraz wystaw czasowych, w tym:
 - a) planowanie oraz nadzór nad realizacją budżetów wystaw,
 - b) koordynacja oraz realizacja wystaw,
 - c) współpraca z kuratorami, artystami oraz wykonawcami,
 - d) opieka nad ekspozycjami stałymi Muzeum, dbałość o ich należyty stan i modernizację,
 - e) organizacja transportów;
 - f) nadzór nad ubezpieczeniem transportów i wystaw;
 - g) organizacja prac montażowych oraz instalacyjnych;
 - h) aktualizacja i rozliczanie wniosków o dotacje;
 - i) koordynacja przygotowania opraw i kopii wystawowych prezentowanych dzieł
 - j) zapewnienie innych sprzętów wystawowych oraz oświetlenia wystaw;
 - k) prawidłowe zabezpieczenie ekspozycji oraz przygotowanie instrukcji eksploatacji wystaw;
 - l) ścisła współpraca w zakresie p.poż. i BHP ze Specjalistą ds. bhp oraz z działem administracyjnym podczas organizowanych przez Muzeum wystaw ekspozycji stałych i czasowych.
3. Zlecanie dokumentacji fotograficznej i wideo organizowanych wystaw.
4. Sporządzanie planów oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, a także prowadzenie dokumentacji Działu.
5. Współpraca z innymi Działami i komórkami organizacyjnymi.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane architektura wnętrz, itp.)
2. Co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku - **warunek konieczny.**
3. Znajomość Wordpressa i CMSa oraz umiejętność posługiwania się prostymi programami graficznymi.
4. Komunikacyjna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie - **warunek konieczny.**
5. Wysokie kompetencje językowe w zakresie używania poprawnej polszczyzny w mowie i piśmie.
6. Umiejętność redagowania krótkich tekstów.
7. Orientacja merytoryczna i środowiskowa w zagadnieniach kultury współczesnej oraz znajomość polskich mediów.

8. Współpraca z instytucjami kultury, artystami, kuratorami (również międzynarodowymi).
9. Wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne.
10. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz podwładnych.
11. Samodzielność w działaniu.
12. Wysokie umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole, odporność na stres.
13. Samodzielność w działaniu.
14. Umiejętność analitycznego myślenia i diagnozowania problemów.
15. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki.
16. Bardzo dobra znajomość pakietu office.

Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia.
2. Pracę na pełny etat na podstawie umowy o pracę.
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00-16:00.
4. Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych.
5. Przyjazną atmosferę pracy.
6. Parking dla pracowników dojeżdżających samochodem lub rowerem

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie/kwalifikacje.

Aplikacje należy składać do dnia 21.11.2021 r.:

- przez portal pracuj.pl
- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a) lub
- pocztą elektroniczną na adres: praca@muzeumwspolczesne.pl lub
- pocztą na adres:

Muzeum Współczesne Wrocław

pl. Strzegomski 2a

53-681 Wrocław

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Muzeum Współczesne Wrocławia (MWW), pl. Strzegomski 2a; 53-681 Wrocław.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Muzeum: mww@prudensdpd.pl
- 3) Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Administrator udostępnia dane osobowe:

- gdy taki obowiązek wynika z przepisów obowiązującego prawa, m.in. do Krajowej Administracji Skarbowej, komornikom sądowym i innym organom państwowym, w tym również **służbom sanitarnym**;
- operatorom pocztowym, firmom kurierskim;
- Ponadto dane osobowe zainteresowanych pracą mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług teleinformatycznych takich jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.

5) Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski/ UE/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6) Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7) Dane nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu ani profilowaniu,

8) MWW jako Administrator jest obowiązany do przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe przez okresy wskazane przepisami prawa lub gdy jest to konieczne do prawidłowego funkcjonowania Muzeum. Muzeum zobowiązuje się przechowywać dane przez okres niezbędny dla prawidłowego wykonania umowy, nie dłużej jednak niż do przedawnienia dochodzenia roszczenia lub do dnia przedawnienia wszystkich obowiązków podatkowych wynikających z takiej umowy, w zależności od tego który z tych terminów będzie późniejszy.

Jednocześnie informujemy, że aplikując na powyższą ofertę pracy zgadzają się Państwo na przetwarzanie przez MWW danych osobowych zawartych w Państwa zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów kolejnych rekrutacji. Jeżeli nie chcą Państwo, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Państwa osobie, prosimy nie zamieszczać ich w swoich dokumentach rekrutacyjnych. Państwa zgoda w tym zakresie jest dobrowolna i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.