

Muzeum Współczesne Wrocław

ogłasza nabór na stanowisko: **pracownik merytoryczny** (asystent/adiunkt/kustosz),
zatrudnienie od stycznia 2022 r.

Zakres obowiązków:

1. opracowywanie muzealiów w systemie elektronicznej ewidencji zbiorów;
2. współorganizacja muzealnych wystaw;
3. uczestnictwo w inwentaryzacjach zbiorów.
4. sprawowanie opieki nad powierzonymi muzealiami przechowywanymi w magazynie i stanem samego magazynu;
5. prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w magazynie zbiorów
6. wykonywanie cyfrowej dokumentacji fotograficznej/skanów zbiorów;
7. gromadzenie, przechowywanie i zarządzanie zasobami cyfrowymi dokumentacji fotograficznej zbiorów przy wykorzystaniu Repozytorium Cyfrowego;
8. uporządkowanie i podniesienie merytorycznego poziomu elektronicznej bazy muzealiów;
9. pozyskiwanie i umieszczenie na stronie Muzeum Współczesnego Wrocław (Cyfrowe Muzeum) istniejących wizerunków muzealiów, materiałów filmowych, audiodeskrypcji obiektów z kolekcji;
10. nadzór oraz weryfikacja merytoryczna metadanych w elektronicznej ewidencji zbiorów ;
11. sporządzanie materiałów wspomagających pracę użytkowników elektronicznej ewidencji zbiorów;
12. przygotowywanie licencji na udostępnienie wizerunków muzealiów.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane: historia sztuki, fotografia/grafika komputerowa, informatyka);
2. odpowiedzialność i samodzielność w działaniu;
3. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
4. umiejętność pracy pod presją czasu;
5. dokładność, terminowość i aktywność w działaniu;
6. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;

Mile widziane:

1. doświadczenie w pracy muzealniczej;
2. znajomość języka angielskiego;
3. znajomość programów graficznych Adobe, Gimp itp.;
4. znajomość oprogramowania do zarządzania zbiorami lub standardu zarządzania kolekcją muzealną SPECTRUM.

Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia;
2. Umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu;
3. Pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole;
4. Praca od poniedziałku do piątku 8:00-16:00;
5. Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych;
6. Przyjazną atmosferę pracy;
7. Parking dla pracowników dojeżdżających samochodem lub rowerem.

Wymagane dokumenty:

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

Aplikacje należy składać do dnia 23.11.2021 r. w następujący sposób (do wyboru):

- przez portal pracuj.pl;
- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a)
- pocztą elektroniczną na adres: praca@muzeumwspolczesne.pl;
- pocztą na adres: Muzeum Współczesne Wrocław, pl. Strzegomski 2a, 53-681 Wrocław

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 356 42 50.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatkami/kandydatami po wstępnej ocenie przesłanych aplikacji.

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@prudenspdp.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.