MUZEUM POLAKÓW RATUJĄCYCH ŻYDÓW PODCZAS II WOJNY ŚWIATOWEJ
IM. RODZINY ULMÓW W MARKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny specjalista / Główna specjalistka ds. dokumentacji i upowszechniania

Warunki zatrudnienia

Miejsce pracy: Markowa 1487, 37-120 Markowa.

Komórka organizacyjna: Dział Dokumentacji i Upowszechniania.

Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Dokumentacji i Upowszechniania.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2027 r.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, w podstawowym systemie czasu pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
- Wynagrodzenie zasadnicze: nie mniej niż 5.500,00 zł brutto miesięcznie przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Pozostałe składniki wynagrodzenia i świadczenia: dodatek stażowy, premia regulaminowa, dodatek specjalny, dodatek za stopień naukowy.
- Praca administracyjno-biurowa, w tym praca przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym 4 godziny dziennie oraz bezpośredni kontakt z odbiorcami i partnerami Muzeum.
- W związku z organizacją wydarzeń i realizacją zadań programowych możliwe wykonywanie obowiązków także poza standardowymi godzinami pracy Muzeum, również w soboty, niedziele i święta, zgodnie z ustalonym rozkładem lub poleceniem pracodawcy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy, okresów odpoczynku oraz zasad rekompensowania pracy w dni wolne i pracy nadliczbowej.

Zakres zadań

- Dokumentowanie działalności programowej Muzeum, w tym archiwizacja materiałów dotyczących wydarzeń i projektów.
- Pozyskiwanie, opracowywanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z działalnością Muzeum.
- Organizowanie i prowadzenie działań edukacyjnych i popularyzatorskich, w szczególności spotkań, warsztatów, oprowadzań tematycznych i objazdów.
- Przygotowywanie materiałów dydaktycznych wspierających działalność edukacyjną Muzeum.
- Organizowanie wydarzeń kulturalnych i popularyzatorskich promujących misję i działalność Muzeum.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz utrzymywanie kontaktów z mediami.
- Prowadzenie profili Muzeum w mediach społecznościowych.
- Współpraca z innymi pracownikami Muzeum przy realizacji powierzonych zadań.
- Współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi i innymi partnerami w celu promocji Muzeum i rozwoju jego działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej.
- Prowadzenie rejestrów, ewidencji i zestawień dotyczących powierzonych zadań oraz przetwarzanie związanych z nimi danych wyłącznie w zakresie udzielonych upoważnień i zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych.
- Udział w przygotowywaniu i realizacji umów dotyczących działań promocyjnych i edukacyjnych, w tym uzgadnianie zakresu prac, monitorowanie terminów, przygotowywanie dokumentacji wykonania i materiałów do rozliczenia, we współpracy z właściwymi komórkami Muzeum i w granicach powierzonych uprawnień.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu, zgodnych z rodzajem umówionej pracy.

Wymagania niezbędne

- Wykształcenie wyższe, preferowane w obszarze nauk humanistycznych lub społecznych.
- Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w realizacji zadań związanych z dokumentacją, edukacją, organizacją wydarzeń, promocją lub komunikacją.
- Znajomość problematyki związanej z misją i działalnością Muzeum, w szczególności historii II wojny światowej, Zagłady Żydów oraz pomocy udzielanej Żydom przez Polaków.
- Umiejętność poprawnego i sprawnego formułowania wypowiedzi w języku polskim, w mowie i piśmie.
- Biegła obsługa pakietu biurowego, w szczególności edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, oraz umiejętność korzystania z mediów społecznościowych.
- Dobra organizacja pracy, samodzielność, systematyczność, terminowość, dokładność i rzetelność oraz odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywanie zadań.

Wymagania dodatkowe

- Doświadczenie w pracy w muzeum, instytucji kultury, edukacji lub organizacji pozarządowej.
- Doświadczenie w organizacji wydarzeń i prowadzeniu zajęć edukacyjnych lub oprowadzań.
- Doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych, kontaktach z mediami i tworzeniu treści promocyjnych.
- Znajomość języka angielskiego lub innych języków obcych umożliwiająca komunikację.
- Umiejętność obsługi programów graficznych, przygotowywania dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej.
- Doświadczenie w opracowywaniu i porządkowaniu dokumentacji oraz znajomość zasad prawa autorskiego w zakresie wykorzystywania materiałów.
- Inicjatywa i kreatywność w proponowaniu działań edukacyjnych i promocyjnych oraz zmysł estetyczny przy przygotowywaniu materiałów.
- Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów i wysoka kultura osobista.
- Umiejętność prowadzenia uzgodnień i negocjacji z partnerami oraz wykonawcami w zakresie powierzonych zadań.
- Umiejętność ustalania priorytetów i równoległego prowadzenia kilku zadań, również pod presją czasu.
- Elastyczność i otwartość na zmiany wynikające z charakteru wydarzeń i projektów realizowanych przez Muzeum.
- Gotowość do samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i śledzenia literatury związanej z wykonywanymi zadaniami.

Oferujemy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Pracę w instytucji kultury upowszechniającej wiedzę o historii rodziny Ulmów i Polaków ratujących Żydów podczas II wojny światowej.
- Udział w projektach edukacyjnych, kulturalnych i popularyzatorskich.
- Możliwość rozwijania kompetencji zawodowych, w tym udziału w szkoleniach związanych z wykonywanymi zadaniami.

Dokumenty i sposób zgłoszenia

- Prosimy o przesłanie CV zawierającego informacje niezbędne do oceny spełnienia wymagań, w tym dane kontaktowe, wykształcenie i przebieg zatrudnienia, oraz krótkiego listu motywacyjnego. W CV prosimy podać również datę urodzenia. Zdjęcie nie jest wymagane.
- Jeżeli dokumenty aplikacyjne zawierają dodatkowe dane osobowe, niewymagane przepisami prawa, prosimy o zamieszczenie następującej klauzuli: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Muzeum Polaków***

Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej dodatkowych danych osobowych, przekazanych przeze mnie dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Głównego specjalisty ds. dokumentacji i upowszechniania". Oświadczenie należy opatrzyć datą i podpisem. Zgoda jest dobrowolna i nie jest wymagana, jeżeli aplikacja zawiera wyłącznie dane niezbędne do rekrutacji, określone w przepisach prawa.

- Dokumenty należy przesłać do **25 listopada 2026 r.** na adres **kadry@muzeumulmow.pl** lub złożyć w siedzibie Muzeum, Markowa 1487, 37-120 Markowa, z dopiskiem „Nabór – dokumentacja i upowszechnianie". O zachowaniu terminu decyduje wpływ dokumentów do Muzeum.
- Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
- List motywacyjny oraz wszystkie składane dokumenty muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- Przy zgłoszeniu elektronicznym należy przesłać czytelne skany lub fotografie podpisanych dokumentów. CV można przesłać w formacie PDF; własnoręczny podpis pod CV nie jest wymagany.
- Rekrutacja obejmuje ocenę formalną zgłoszeń oraz rozmowę kwalifikacyjną z osobami spełniającymi wymagania formalne. Osoby te zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu dalszego etapu naboru. Podczas rozmowy może zostać sprawdzona znajomość problematyki Muzeum oraz umiejętności związane ze stanowiskiem.

Oferta dostępna na stronie: https://muzeumulmow.pl/pl/kategoria/ogloszenia/

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- Administratorem danych osobowych jest Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, Markowa 1487, 37-120 Markowa, tel. 17 224 10 15, e-mail: sekretariat@muzeumulmow.pl. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się pod adresem iodo@muzeumulmow.pl lub telefonicznie pod numerem 17 224 10 15.
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego naboru. Podstawą przetwarzania danych wymaganych na podstawie art. 22^1 Kodeksu pracy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z tym przepisem, a danych dodatkowych przekazanych dobrowolnie – zgoda osoby kandydującej (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Po zakończeniu naboru dane osób niezatrudnionych będą przechowywane w niezbędnym zakresie w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z naborem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu Muzeum polegającego na ochronie jego praw.
- Odbiorcami danych mogą być podmioty świadczące na rzecz Muzeum usługi związane z obsługą procesu rekrutacji lub systemów informatycznych, na podstawie odpowiednich umów, oraz podmioty uprawnione na podstawie prawa.
- Dane osobowe zawarte w aplikacjach osób, które nie zostaną zatrudnione, będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru oraz przez 12 miesięcy od dnia jego zakończenia, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wskazanego wyżej celu związanego z roszczeniami. W przypadku powstania sporu przed upływem tego okresu dane niezbędne do jego prowadzenia będą przechowywane do prawomocnego zakończenia postępowania, a w razie potrzeby również przez okres niezbędny do wykonania rozstrzygnięcia. Następnie dane zostaną usunięte lub dokumenty zniszczone zgodnie z właściwymi procedurami, chyba że przepisy prawa nakazują ich dalsze przechowywanie.
- Powyższy okres nie dotyczy pozostałej dokumentacji przebiegu naboru, przechowywanej zgodnie z przepisami archiwalnymi oraz obowiązującym w Muzeum jednolitym rzeczowym wykazem akt, ani dokumentów osoby zatrudnionej włączonych do dokumentacji pracowniczej. Dane nie będą wykorzystywane do przyszłych rekrutacji bez odrębnej podstawy prawnej.
- Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i sprzeciwu – w przypadkach przewidzianych w RODO. Zgodę można cofnąć w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Przysługuje też prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne.