

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Zastępcy Dyrektora

Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku

Dyrektor Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku ogłasza konkurs na stanowisko zastępcy dyrektora Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.

§ 1.

Informacje Ogólne

1. Nazwa i adres instytucji: Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, ul. Katedralna 8, 14-530 Frombork, zwane dalej muzeum.
2. Stanowisko, wymiar czasu, forma zatrudnienia: Zastępca Dyrektora Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, pełen etat, umowa o pracę na czas określony.
3. Zakres głównych zadań Zastępcy Dyrektora:
 - 1) Zastępowanie Dyrektora we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności,
 - 2) Ogólny nadzór nad Działem Merytorycznym,
 - 3) Ścisła współpraca z Działem Księgowym oraz innymi działami w zakresie swoich uprawnień,
 - 4) Nadzorowanie prac pracowników merytorycznych sprawujących dozór nad zbiorami,
 - 5) Współuczestnictwo w procesie kształtowania polityki wystawienniczej i organizacji wystaw, wydawniczej oraz badawczej i popularyzatorskiej,
 - 6) Przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji oraz nadzór nad ich aktualizacją.

§ 2.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

1. Wymagania obowiązkowe:
 - 1) Posiada dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku zbiorów. Preferowane kierunki związane z historią, kulturoznawstwem, historią sztuki, muzealnictwem, ochroną dóbr kultury.
 - 2) Posiada udokumentowany minimum 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych,

organizacjach pozarządowych lub innych podmiotach działających w obszarze kultury lub edukacji,

- 3) Korzysta w pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 4) Nie była skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub postępowanie karno- skarbowe;
 - 5) Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 7) Złożyła komplet dokumentów w wymaganym terminie.
2. Wymagania dodatkowe:
- 1) Doświadczenie w zarządzaniu instytucjami kultury i/ lub zespołami ludzkimi,
 - 2) Dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej,
 - 3) Znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym,
 - 4) Znajomość zasad i przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury oraz finansów publicznych,
 - 5) Opinie/ rekomendacje/ referencje.

§ 3.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z podanym adresem do korespondencji, w tym adresem poczty elektronicznej,
2. Cv z klauzulą RODO,
3. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
4. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 2 niniejszego ogłoszenia,
5. Oświadczenie, że kandydat:

- 1) Korzysta w pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) Nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub postępowanie karno- skarbowe,
- 3) Nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora” na adres : Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, ul. Katedralna 8, 14-530 Frombork lub w wersji elektronicznej na adres: sekretariat@muzeumkopernika.pl.
2. Termin na dostarczenia kompletu dokumentów upływa w dniu **28.03.2025 roku**.

§ 5.

Postępowanie konkursowe

1. Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań i złożenie dokumentów określonych w § 3.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
Etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
Etap II- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne.
O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

1. Tożsamość administratora

Administratorem jest Dyrektor Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku mający siedzibę we Fromborku (14-530) ul. Katedralna 8

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem – Dyrektorem Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku – można skontaktować się poprzez adres e-mail sekretariat@muzeumkopernika.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: iodo@muzeumkopernika.pl lub tel. kom. 695 311 523 . Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Cele przetwarzania i podstawa prawna

- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane podane z inicjatywy osoby, której dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie zgody – podstawa prawna art. 6 ust. lit. a RODO.
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie – podstawa prawna art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentacji pracowniczej przechowywane będą przez okres zatrudnienia oraz dla celów archiwalnych przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Odnośnie stosunków pracy nawiązanych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania Pani/Pana dokumentacji pracowniczej będzie wynosił

10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub ustał. Administrator niszczy Pani/Pana dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na jej odbiór, tj. po upływie ww. okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej

6. Prawa

Przysługuje Panu/Pani:

- Prawo dostępu do danych osobowych – można żądać od administratora uzyskania dostępu do tych danych oraz - jeśli zajdzie taka potrzeba uzyskania ich kopii,
- Prawo do sprostowania danych osobowych – jeżeli dane są nieprawidłowe lub niekompletne można żądać od administratora ich sprostowania,
- Prawo do usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) - przypadku wystąpienia pewnych okoliczności osoba może żądać od administratora usunięcia niektórych danych na swój temat, bądź całego ich zbioru,
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych - możliwość wniesienia o ograniczenie przetwarzania danych,
- Prawo do przenoszenia danych osobowych - przenoszenia pomiędzy różnymi podmiotami (administratorami).

7. Prawo do cofnięcia zgody

Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Zgodę można wycofać pisemnie na adres administratora lub drogą elektroniczną wysyłając taką informację na adres mailowy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

8. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ·Ul. Stawki 2, 00-193
Warszawa, Telefon: 22 860 70 86

9. Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z zatrudnienia i realizacji obowiązków pracowniczych jest niezbędne, aby być pracownikiem Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku. Nie podanie przez Panią /Pana danych będzie skutkowało niepodpisaniem umowy o pracę. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolna.

10. Muzeum nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji na podstawie danych osobowych, w tym nie dokonuje profilowania.