

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Muzeum Zamkowe w Malborku to absolutnie unikalne miejsce, ale również wyjątkowe miejsce pracy. Tworzymy interdyscyplinarny zespół pasjonatów, razem pracujemy nad nieustannym rozwijaniem naszych kompetencji oraz rozwojem instytucji. Realizujemy szereg projektów badawczych, kulturalnych, edukacyjnych i wystawienniczych.

Zapraszamy do zapoznania się z ofertą pracy na stanowisku:

Z-ca dyrektora ds. marketingu i administracji

Rodzaj współpracy: stosunek pracy na podstawie powołania

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) wraz z Oddziałami Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie

Obszar odpowiedzialności:

Zastępca Dyrektora ds. marketingu i administracji sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad działalnością promocyjną, administracyjną i gospodarczą Muzeum.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. marketingu i administracji należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad działalnością wybranych komórek organizacyjnych Muzeum, w tym:
 - a. Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi: Magazyn Gospodarczy, Sekcja administracji, Sekcja gospodarcza
 - b. Dział Marketingu, w skład którego wchodzi: Ośrodek konferencyjny „Karwan”, Sekcja promocji
 - c. Dział Sprzedaży, w skład którego wchodzi: Kasy biletowe (Sztum, Kwidzyn, Malbork), Sekcja obsługi ruchu turystycznego, Sekcja rezerwacji, Sklepy muzealne (Malbork, Sztum, Kwidzyn)
 - d. Dział Techniczno-Transportowy, w skład którego wchodzi: Sekcja techniczna, Sekcja transportu
 - e. Dział Technologii Informatycznych
 - f. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy
- 2) Nadzór na sprawami administracyjno-gospodarczymi oraz infrastrukturą techniczną Muzeum
- 3) Zarządzanie organizacją ruchu turystycznego, sprawami związanymi z obsługą zwiedzających i ich bezpieczeństwem
- 4) Nadzór nad całokształtem działalności w zakresie marketingowo-promocyjnym oraz komercyjnym Muzeum
- 5) Przygotowywanie strategii marketingowej i promocyjnej oraz planowanie działań związanych z komunikacją z publicznością
- 6) Inicjowanie działań związanych z realizacją polityki Muzeum w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych i zawieranie umów w tym zakresie
- 7) Realizacja polityki Muzeum w zakresie udostępniania terenów, pomieszczeń i organizacji wydarzeń w Muzeum
- 8) Nadzór nad przygotowaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych (środki europejskie i krajowe) w zakresie swojej działalności
- 9) Aktywne uczestnictwo w procesie kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem i sprawozdawczość w tym zakresie
- 10) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w zakresie swojej działalności

- 11) Poszukiwanie sponsorów i darczyńców na wydarzenia, których organizatorem jest Muzeum
- 12) Nadzór nad sprawozdawczością w zakresie ochrony środowiska i statystyką Muzeów
- 13) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w zakresie swojej działalności
- 14) Reprezentowanie Muzeum łącznie z Głównym Księgowym w sprawach zobowiązań finansowych i majątkowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
- 15) Zastępowanie Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa

Poszukiwane kompetencje:

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, techniczne, prawnicze lub ekonomiczne)
- 2) Minimum 5-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym i zarządzanie wieloosobowym zespołem, w którego zakres wchodziło tworzenie i realizacja strategii organizacji
- 3) Praktyczna umiejętność formułowania i wdrażania strategii promocyjnych/komunikacyjnych/marketingowych
- 4) Znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na swobodną komunikację
- 5) Doświadczenie z zakresu zarządzania projektami
- 6) Umiejętność jednoczesnej pracy nad wieloma zadaniami i nadawania priorytetów zadaniom
- 7) Proaktywna postawa, proponowanie rozwiązań
- 8) Zdolność do budowania pozytywnych relacji interpersonalnych i biznesowych
- 9) Kreatywność
- 10) Wysoka świadomość i odpowiedzialność biznesowa, zorientowanie na rezultaty
- 11) Kompetencje managerskie
- 12) Prawo jazdy kat. B.

Dodatkowo mile widziane:

- 1) Wykształcenie uzupełniające z zakresu marketingu i zarządzania, social media, PR, inne pokrewne
- 2) Umiejętność realizacji zadań w instytucji podlegającej ustawie o finansach publicznych, ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i prawu zamówień publicznych
- 3) Znajomość ww. ustaw oraz ustawy o muzeach
- 4) Doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych (pozabudżetowych)

Oferujemy:

- 1) Realny wpływ na tworzenie strategii instytucji i kształt podejmowanych działań
- 2) Wyzwania i możliwość wdrażania aktualnych trendów
- 3) Miejsce pracy we wnętrzach średniowiecznego zamku
- 4) Stabilne zatrudnienie w renomowanej państwowej instytucji kultury
- 5) Pakiet socjalny, w tym m.in.:
 - nagrody jubileuszowe
 - dofinansowanie do wypoczynku
 - legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów
 - członkostwo w branżowych międzynarodowych organizacjach: ICOM, ICOMOS
 - świąteczne bony подарunkowe dla dzieci
 - ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach
 - kasa zapomogowo-pożyczkowa
- 3) Możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV

- 2) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
- 3) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać na adres e-mail: rekrutacja@zamek.malbork.pl, w tytule maila proszę wpisać: „CV_z-ca dyrektora” lub w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Oferta pracy na stanowisko z-ca dyrektora ds. marketingu i administracji” w siedzibie Muzeum (sekretariat) - w terminie **do dnia 28 lutego 2023 r. włącznie**.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
Podpis pracodawcy

Malbork, dnia

Zgoda kandydata na przetwarzanie danych dla przyszłych procesów rekrutacji

Muzeum Zamkowe w Malborku uprzejmie informuje, że w przypadku, gdy kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, do aplikacji należy dołączyć podpisaną zgodę o treści jak poniżej:

.....
imię i nazwisko kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV dla celów przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko u Pracodawcy, którym jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork), będące administratorem danych. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przekazane CV będzie przechowywane przez okres roku od jego złożenia. Po tym terminie zostanie automatycznie usunięte z bazy danych.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl;
3. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
4. przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa tel. 22 531-03-00), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
5. moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
6. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
7. wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczenia przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

.....
data i podpis kandydata