

TREŚĆ OGŁOSZENIA

**Dyrektor Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy**

**starszy renowator
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa**

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

1. **Planowane zatrudnienie:** czerwiec 2026
2. **Stanowisko:** starszy renowator (zgodnie z art. 32c ustawy o muzeach).
3. **Wymiar etatu:** 1 etat.
4. **Miejsce pracy:** Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie, Rynek Starego Miasta 20, Warszawa.
5. **Wynagrodzenie:**
 - 1) wynagrodzenie w wysokości 7.250 zł do 8.410 zł brutto składające się z wynagrodzenia zasadniczego, premii regulaminowej 25% zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%, w zależności od udokumentowanego stażu pracy);
 - 2) dodatkowo wynikające zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania Pracowników Muzeum min:
 - a) premia półroczna 15% wynagrodzenia zasadniczego;
 - b) dodatek funkcyjny;
 - c) nagrody jubileuszowe;
 - d) nagrody Dyrektora;
 - e) dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
 - f) pakiet socjalny: (wczasy pod gruszą, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku itp.);
 - g) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie;
 - h) gwarancję terminowej wypłaty wynagrodzenia.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin składania aplikacji: **do 15.05.2026**
2. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **czerwiec 2026.**
3. Forma zatrudnienia: **pelen etat, umowa o pracę 1/1 etatu**
4. Osoby zainteresowane prosimy przesłanie kompletu dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry@muzeumliteratury.pl tytuł „Nabór do Działu Rękopisów” lub pocztą tradycyjną na adres: **Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa z dopiskiem „Nabór do Działu Rękopisów”.**

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Troska o cały zasób rękopiśmienniczy zgromadzony w Muzeum: opieka nad magazynem zbiorów, przestrzeganie i stałe kontrolowanie bezpieczeństwa przechowywania rękopisów (w tym: utrzymywanie odpowiedniej temperatury powietrza, wilgotności i innych warunków).
2. Przyjmowanie do magazynu zbiorów nowo nabytych obiektów, udział w transportowaniu nabytków, wstępne porządkowanie i selekcjonowanie we współpracy z innymi pracownikami Działu, sporządzanie wstępnych spisów nabytków.
3. Prace techniczne przy rękopisach: stemplowanie, foliowanie, zakładanie obwolut i teczek.
4. Udostępnianie rękopisów zgodnie z zamówieniami składanymi przez Dział Rękopisów do czytelnicy Muzeum Literatury i do pracowni Działu Rękopisów, w tym przygotowywanie rękopisów do udostępnienia i sprawdzenie stanu zbiorów po udostępnieniu.
5. Sporządzanie kart magazynowych rękopisów, rejestracja wypożyczenia rękopisów.
6. Ewidencjonowanie rękopisów, wprowadzanie danych do systemu Muza.
7. Współpraca z kierownikiem Działu i konserwatorem zbiorów przy typowaniu i udostępnianiu rękopisów do konserwacji.
8. Przygotowywanie zbiorów do digitalizacji.
9. Podnoszenie umiejętności zawodowych, rozwijanie znajomości całości zbiorów rękopiśmiennych, zasad ich opracowywania, wykonywania roboczych katalogów.
10. Prace wynikające z zadań Działu zlecone przez kierownika, udział w pracach ogólnomuzealnych.
11. Przestrzeganie obowiązujących procedur obiegu dokumentów, kontroli finansowej, przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, w szczególności kierowanie się zasadami gospodarności i racjonalności wydatków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie, wyższe, preferowane kierunki: filologia polska, muzealnictwo lub pokrewne.
2. Doświadczenie w powyższym obszarze - minimum 3 -letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą z kolekcją muzealną lub archiwalną.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w pracy zespołowej
2. Obsługa komputera, pakiet Office i Open Office.
3. Rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.

4. Wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.
5. Mile widziana znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego.

OFERUJEMY:

1. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. możliwość współpracy przy interdyscyplinarnych projektach kulturalnych, popularnonaukowych oraz naukowych;
3. atrakcyjny pakiet socjalny min. dofinansowanie kosztów wypoczynku, wczasy pod gruszą;
4. dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
5. ubezpieczenie na życie;
6. legitymację pracowniczą uprawniającą do zniżek i bezpłatnych wejść do muzeów.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA :

1. Curriculum Vitae zawierające przebieg nauki i pracy zawodowej;
2. Kopia dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie oraz staż pracy;
4. Klauzula o treści:
 - a) ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko w Dziale Rękopisów. Zgoda została wyrażona przeze mnie w trybie zapisów art. 7 ust. 1 i 2 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) zwanego RODO”. (podpisana odręcznie)

POUCZENIE:

1. Rozstrzygnięcie rekrutacji nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy z Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza stanowi jedynie rekomendacje, w tym zakresie dla Dyrektora Muzeum. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Muzeum.
2. Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia rekrutacji bez podania przyczyn.

3. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
5. Dokumenty osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą do odebrania w Muzeum przez okres 30 dni od zakończenia naboru.
6. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie o którym mowa w pkt. 5 będą zniszczone przez komisję w ciągu 30 dni od zakończenia rekrutacji.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Literatury imienia Adama Mickiewicza w Warszawie z siedzibą przy ul. Rynek Starego Miasta 20 (00-272) Warszawa.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@muzeumliteratury.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221§1 oraz § 3-5-ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) 2art. 6ust. 1lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221§1 oraz §3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawiązanej z Administratorem Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.