

Dyrektor Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Specjalisty/Starszego Specjalisty w Dziale Muzealnym

Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

1. Wykształcenie wyższe w kierunku: historia sztuki, muzealnictwo, etnografia oraz minimum
- 2 lata stażu pracy.

Wymagania preferowane (fakultatywne):

1. Znajomość zagadnień związanych z historią leśnictwa i różnych aspektach kulturowych związanych z tą dziedziną wiedzy.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych (głównie pakiet Microsoft Office).
3. Umiejętność i doświadczenie w zakresie digitalizacji zbiorów muzealnych, m.in. dokumentów, fotografii itd.
4. Znajomość programów muzealnych
5. Znajomość języków obcych (mile widziana).

Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. Opracowywanie koncepcji, scenariuszy, planów i opracowań dotyczących muzealnictwa leśnego.
2. Umiejętności planowania i zarządzania projektami.
3. Organizacja wystaw stałych i czasowych.
4. Prowadzenie ewidencji muzealiów w formie analogowej i elektronicznej.
5. Poszukiwanie i gromadzenie muzealiów i materiałów muzealnych, wnioskowanie o zakup muzealiów.
6. Obsługa ruchu turystycznego w obiektach Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, (obowiązuje rozkład czasu pracy wynikający z rodzaju wykonywanej pracy oraz praca w wolne soboty, niedziele i święta wg. ustalonego harmonogramu).
7. Prowadzenie magazynu muzealiów oraz nadzór nad eksponatami znajdującymi się na ekspozycjach stałych i czasowych w obiektach Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie oraz nieudostępnionych na wystawach.
8. Realizacja spraw związanych z wewnętrznym i zewnętrznym ruchem muzealiów.
9. Opracowywanie zbiorów i wykorzystywanie ich do prowadzenia badań naukowych.
10. Dbłość o stan techniczny posiadanych zbiorów, konsultowanie ze specjalistami sposobu ich zabezpieczenia i konserwacji.

11. Prowadzenie okresowych przeglądów zgromadzonych muzealiów i współudział w ich inwentaryzacji, wykonywanie sprawozdań z przeglądów.
12. Badanie, dokumentowanie i popularyzacja dziedzictwa kulturowego.
13. Prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora oraz kierownika Działu Muzealnego niewymienionych w niniejszym zakresie czynności.

Ogólny zakres czynności oraz obowiązki ogólne, wspólne dla wszystkich pracowników, określa regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie – do wglądu na miejscu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. CV, zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej!

4. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1.
5. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a (handel ludźmi) i art. 207 (znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego a także zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
6. Klauzula informacyjna dla pracownika – załącznik nr 2.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) – załącznik nr 3.

Jednocześnie informuję, że Administratorem Danych jest Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, 63-322 Gołuchów, ul. Działyńskich 2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Bez Państwa zgody dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Państwu prawa dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się stronie internetowej Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

Oferta może również zawierać dodatkowe dokumenty:

- Dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje kandydata np. o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, dokumenty potwierdzające osiągnięcia, dokumenty lub oświadczenia o posiadaniu dodatkowych umiejętności itp. (oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).

Termin i miejsce składania ofert

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie OKL w Gołuchowie w godz. od 7:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, ul. Działyńskich 2, 63-322 Gołuchów **w terminie do dnia 24.06.2025 r.** do godz. 12:00 – w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty/Starszego Specjalisty w Dziale Muzealnym w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko i adres korespondencyjny kandydata.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest Pan Igor Paprocki – Specjalista ds. Kadr i BHP, tel. 62 761 71 20.

Dodatkowe informacje

- W wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani, spełniający warunki oraz najwyżej ocenieni kandydaci, którzy zostaną zaproszeni, telefonicznie lub pocztą elektroniczną w terminie do **30.06.2025 r.** do dalszego postępowania, którego ostatnim etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna. Głównym tematem pytań w rozmowie kwalifikacyjnej będzie przede wszystkim znajomość zagadnień z zakresu danego stanowiska.
- Rozpoczęcie pracy – 01.07.2025 r.
- OKL Gołuchów zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub e-mailowo jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na w/w stanowisko.
- OKL Gołuchów informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Dokumenty będzie można odebrać w terminie do 30.07.2025 r.; po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.
- Dyrektor OKL w Gołuchowie może unieważnić nabór na w/w stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie.