

## **Stanowisko pracy: Kustoszu Muzeum Miejskiego w Tuchowie**

DOM KULTURY W TUCHOWIE  
ul. Chopina 10, 33-170 Tuchów  
tel. 14 652 54 36  
NIP: 873-21-68-118 REGON: 850341148

## **Nabór na stanowisko procedowane jest w formie konkursu**

### **Miejsce pracy:**

Dom Kultury w Tuchowie ul. Chopina 10 33-170 Tuchów - Muzeum Miejskie

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu (praca w systemie dwuzmianowym, także w wybrane soboty i niedziele)

**Zatrudnienie:** od 1 kwietnia 2019 r.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach: muzealnictwo, etnologia, antropologia kultury, ochrona dóbr kultury, kulturoznawstwo, historia sztuki lub historia, ewentualne pokrewne.
2. Biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office, dobra znajomość Adobe PhotoShop, Corel Draw).
3. Znajomość zabytków kultury materialnej i wiedza z tego zakresu.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wysoka kultura osobista.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w muzeum wskazujące na samodzielność w pracy.
2. Dodatkowe potwierdzone kursy, szkolenia i nabyte umiejętności.
3. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.
4. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
6. Dyspozycyjność (praca w weekendy).
7. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
8. Zainteresowanie szeroko pojętą kulturą.
9. Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.
10. Znajomość zagadnień związanych z kulturą, historią i dziedzictwem narodowym.
11. Znajomość przepisów archiwalnych.

### **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Nadzór i opieka nad muzealiami Muzeum Miejskiego w Tuchowie (w budynku Domu Kultury i budynku Sokoła w Tuchowie), prowadzenie dokumentacji muzeum.
2. Ewidencjonowanie muzealiów zgodnie z wytycznymi aktów prawnych właściwych w tej kwestii oraz opieka nad ewidencją.
3. Konserwacja zabezpieczająca i doraźna eksponatów.
4. Prowadzenie lekcji i warsztatów muzealnych.
5. Oprowadzanie indywidualne i grupowe po wystawach stałych, czasowych.
6. Opracowywanie scenariuszy wystaw wraz z ich kompletną dokumentacją i aranżacją wystaw.

7. Opracowywanie scenariuszy lekcji i warsztatów muzealnych.
8. Przygotowywanie oraz pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu spotkań muzealnych.
9. Prowadzenie prac badawczych dotyczących historii Gminy Tuchów oraz zbiorów muzeum i opracowywanie naukowe zbiorów.
10. Opracowywanie i udział w przygotowaniu informatorów, folderów i innych materiałów promujących wystawy, zbiory i historię Gminy Tuchów.
11. Przygotowanie i wygłaszanie wykładów w ramach działalności naukowej i edukacyjnej, szkoleniowej i popularyzatorskiej.
12. Inicjowanie i opiniowanie zadań związanych z działalnością merytoryczną muzeum.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralności podpisane przez kandydata (wzór w załączeniu).
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie referencji.
7. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Domu Kultury w Tuchowie na wolne stanowisko pracy – zgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1) (wzór w załączeniu).
8. W przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie planuje przekazać dobrowolnie, z własnej inicjatywy inne niż określone w ogłoszeniu o naborze, do składanej dokumentacji aplikacyjnej powinna dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Domu Kultury w Tuchowie w ramach naboru na wolne stanowisko pracy (wzór w załączeniu).

#### **Forma i termin składania ofert:**

**Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kustosz Muzeum Miejskiego w Tuchowie” należy składać w siedzibie Domu Kultury w Tuchowie ul. Chopina 10, 33-170 Tuchów lub przesłać pocztą na adres jak wyżej w terminie do 28 lutego 2019 r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. Dom Kultury w Tuchowie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami do dnia **08.03.2019 r.**

#### **Dodatkowe informacje:**

- rekrutacja przebiega dwuetapowo,
- do każdego etapu dla każdego kandydata przygotowana jest karta oceny wraz z punktacją,
- punktacja określona jest w karcie oceny skala punktacji w zależności od możliwości udokumentowania lub stwierdzenia wymagania niezbędnego lub dodatkowego w trakcie testu i rozmowy kwalifikacyjnej wymagania,

- do przeprowadzenia naboru Dyrektor Domu Kultury powołuje Komisję kwalifikacyjną,
- ogłoszenie o naborze dostępne jest na stronie internetowej [www.tuchow.pl](http://www.tuchow.pl) oraz w siedzibie instytucji
- informacji o konkursie udziela: Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie tel. 14 65 25 436

#### **I etap:**

Analiza przesłanych ofert i wyłonienie kandydatów dopuszczonych do II etapu – 06.03.2019 r.

#### **II etap:**

- test i rozmowa kwalifikacyjna z Komisją kwalifikacyjną – 12.03.2019 r.,
- rozstrzygnięcie naboru zakłada się do dnia 14.03.2019 r.,
- zastrzega się możliwość odwołania naboru na stanowisko bez podania przyczyny,
- zastrzega się możliwość nierozstrzygnięcia konkursu,
- z wybranym kandydatem Dyrektor Domu Kultury zawiera umowę o pracę na czas określony – 1 rok, z możliwością ew. dalszego zatrudnienia.

#### **Dokumenty aplikacyjne:**

- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś;
- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie będzie można odebrać je w sekretariacie Domu Kultury w ciągu 1 miesiąca, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu;
- w przypadku niezakwalifikowania się, po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie Domu Kultury w ciągu 1 miesiąca po zakończeniu naboru, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Tuchów, 15.02.2019 r.

**DYREKTOR**  
Domu Kultury w Tuchowie  
*Janusz Kowalski*