

REKRUTACJA
CZERWIEC 2026

**Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie ogłasza nabór
na stanowisko pracy ADIUNKT / KUSTOSZ HISTORII
w Muzeum Zagłębia w Będzinie, ul. Gzichowska 15, 42-500 Będzin**

(wymiar czasu pracy: cały etat, umowa na okres próbny, kolejna umowa o pracę, wynagrodzenie 4.806-6.500 pln brutto)

I Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek historia.
2. Zainteresowanie szeroko pojętą kulturą.
3. Znajomość pakietu Microsoft Office lub innych edytorów tekstu.

II Wymagania dodatkowe:

1. Kreatywność i samodzielność.
2. Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, praca pod presją czasu.
3. Rzetelność i sumienność w wywiązywaniu się z obowiązków.
4. Odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: obiekty Muzeum Zagłębia w Będzinie (Pałac Mieroszewskich, Zamek, Dom modlitwy - Mizrachi, Podziemia będzińskie).
2. Rodzaj wykonywanej pracy: pracownik umysłowy.
3. Wymiar czasu pracy pełny.
4. Praca w systemie równoważnym zgodnie z harmonogramem.
5. Warunki pracy: budynki piętrowe bez podjazdu, niedostosowane do wózków inwalidzkich.

IV Zakres zadań w Dziale Historii:

1. Gromadzenie dóbr kultury, między innymi takich jak: dokumenty, archiwalia, materiały dokumentacyjne dotyczące historii Zagłębia Dąbrowskiego, judaika zagłębiowskie, numizmaty, medale, odznaczenia i sztandary z Zagłębia Dąbrowskiego.
2. Gromadzenie broni i uzbrojenia ochronnego.
3. Prowadzenie dokumentacji zabytków zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności dokumentacji podstawowej wynikającej z rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 30.08.2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z 2004 Nr 202, poz. 2073).
4. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyjęcia zbiorów z prac ziemnych, depozytowych.
5. W miarę możliwości trwałe oznakowanie muzealiów, dokonywanie okresowej inwentaryzacji zbiorów.
6. Kontrola pozamuzealnego i wewnętrznego ruchu eksponatów.
7. Prowadzenie działalności naukowo – badawczej.
8. Opracowywanie materiałów naukowych i popularnonaukowych do wydawnictw.
9. Przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych, opracowanie scenariuszy wystaw oraz tekstów do katalogów i innych wydawnictw.
10. Popularyzowanie wiedzy o zebranych zbiorach między innymi poprzez opracowywanie scenariuszy i prowadzenie lekcji muzealnych i innych projektów edukacyjnych.
11. Inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji wydawnictw do wystaw.
12. Oprowadzanie po wystawach stałych i czasowych.
13. Współpraca z muzeami, instytucjami oraz towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi, a także realizacja zamówionych kwerend.
14. Współpraca z innymi działami Muzeum.
15. Kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji.
16. Przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji.
17. Planowanie zapotrzebowania na towary i usługi niezbędne do bieżącej pracy działu w ujęciu rocznym.
18. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu w terminach określanych przez Dyrektora.

19. Prowadzenie podstawowych prac administracyjnych związanych z funkcjonowaniem działu.
20. Pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne.

V Mile widziane:

1. Doświadczenie w placówkach muzealnych lub instytucjach kultury.
2. Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z działalnością muzealną.
3. Doświadczenie w opracowywaniu zbiorów.
4. Doświadczenie w realizacji projektów wystawienniczych lub popularyzatorskich.
5. Ukończone studia podyplomowe z zakresu muzealnictwa.
6. Dorobek naukowy (publikacje) i/lub popularyzatorski z zakresu historii.
7. Znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym.
8. Umiejętności manualne.

VI Wymagane dokumenty w I etapie rekrutacji:

1. CV i list motywacyjny.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnej i przyszłych 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)”.

VII Miejsce i termin składania ofert:

W terminie: CZERWIEC 2026 r.

Osobiście: **Sekretariat Muzeum Zagłębia w Będzinie ul. Gzichowska 15, 42-500 Będzin**

Drogą mailową: sekretariat@muzeumzaglebia.pl

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: **32/267-77-07 wew. 21 lub 24 w godzinach 8:00-15:00**

Oferty podlegać będą analizie aplikacyjnej a następnie kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji - rozmowy kwalifikacyjne.

Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie zastrzega sobie prawo do nieobsadzenia niniejszego stanowiska w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

VIII Obowiązek informacyjny:

Pragniemy poinformować, iż administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest MUZEUM ZAGŁĘBIA W BĘDZINIE z siedzibą w Będzinie (42-500) przy ulicy Gzichowskiej 15

Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Marek Woźniak, mail: iodo@marwikpoland.pl

Ponadto, informujemy, że:

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przez przepisy prawa, potrzebny do realizacji procesów rekrutacyjnych lub do końca okresu przedawnienia roszczeń.
- Dane osobowe obywateli Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa lub podmiotom w celu realizacji procesów rekrutacyjnych, realizacji działalności Administratora (*np. kancelarie prawne, firmy informatyczne, firmy kurierskie*).
- Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem prawidłowej realizacji procesów rekrutacyjnych.
- Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak i w inny sposób niż zautomatyzowany.