

**NABÓR NA STANOWISKO:  
ASYSTENT(KA) EKSPOZYCJI / KASJER(KA)**

**ZAKRES POWIERZONYCH OBOWIĄZKÓW:**

**1) Praca w stałym kontakcie z klientami poprzez:**

- Udzielanie informacji na temat bieżącej oferty Muzeum, prezentowanych wystaw, godzin otwarcia oraz obowiązujących cen (bezpośrednio i telefonicznie);
- Kierowanie ruchem zwiedzających, a w sytuacjach zaobserwowania zachowań niepożądanych natychmiastowe zgłaszanie tego przełożonym i pracownikom ochrony;
- Obsługa publiczności w zakresie wskazanym przez koordynatorkę Sekcji Obsługi Publiczności podczas wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
- Znajomość, przestrzeganie, informowanie i egzekwowanie od zwiedzających i przebywających na terenie Muzeum zasad bezpieczeństwa, regulaminów i procedur obowiązujących w Muzeum;
- Obsługa stanowiska kasowego, a w szczególności sprzedaż biletów wstępu oraz innych produktów i usług z oferty Muzeum;
- Kontrola ilości sprzedanych biletów i ich bieżące walidowanie;
- Wystawianie faktur/paragonów lub innych dokumentów księgowych generowanych przez system sprzedaży biletów;
- Rzetelne i dokładne prowadzenie rozliczeń kasowych z zgodnie z obowiązującymi w Muzeum zasadami transferu gotówki i obrotu znakami pieniężnymi. Kasjer(ka) ponosi odpowiedzialność materialną za straty finansowe wygenerowane w kasie z jego winy.
- Przygotowywanie raportów kasowych generowanych przez system kasowy.

**2) Opieka nad ekspozycjami i przestrzenią poprzez:**

- Dbłość o bezpieczeństwo oraz estetykę sal wystawowych, w tym o bezpieczeństwo obiektów znajdujących się w salach. Zatrudniona osoba odpowiada za stan ilościowy obiektów i uszkodzenia mechaniczne powstałe podczas obecności zwiedzających na salach wystawowych (pomieszczenia monitorowane).

- Bieżące monitorowanie estetyki, czystości oraz stanu technicznego miejsc dostępnych dla publiczności i znajdujących się tam urządzeń i multimediów, a także wszelkich ciągów komunikacyjnych.
- Monitorowanie poziomu usuwania występujących usterek i informowanie przełożonych o ew. uporczywych problemach powiązanych z obsługą publiczności.
- Codzienne sprawdzenie sal wystawowych: ilościowego i technicznego stanu obiektów, stanu technicznego ekspozycji, czystości na ekspozycji, prawidłowego zamknięcia i zabezpieczenia sal wystawowych, w tym protokolarne zamykanie i otwieranie sal wystawowych.

Bezpośredni nadzór nad pracownikiem prowadzi koordynatorka Sekcji Obsługi Publiczności w Dziale Marketingu.

Muzeum Hutnictwa w Chorzowie posiada dwie siedziby: główna przy ul. Metalowców 4a oraz Oddział Historii Miasta i Regionu przy ul. Powstańców 25.

#### **ZATRUDNIONEJ OSOBIE OFERUJEMY**

- Pracę w wymiarze 1/2 etatu na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Równoważny system czasu pracy w oparciu o miesięczny harmonogram.
- Wsparcie rozwoju kompetencji zawodowych i możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- Miejsce wykonywania pracy: Chorzów
- Wynagrodzenie (1/2 etatu – 50%) zgodne z zapisami obowiązującego w instytucji Regulaminu Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie zob.: aneks nr 1 z dn. 01.12.2022 do Zarządzenia nr 39/2022 z dn. 07.06.2022 ws. Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie:  
[http://muzeumhutnictwa.bip.chorzow.eu/add\\_www/muz\\_eumhutnictwa.bip.chorzow.eu/file/aneks\\_nr\\_1\\_do\\_zarzadz\\_enia\\_nr\\_39\\_2022\\_obowiazuje\\_od\\_01\\_01\\_2023.pdf](http://muzeumhutnictwa.bip.chorzow.eu/add_www/muz_eumhutnictwa.bip.chorzow.eu/file/aneks_nr_1_do_zarzadz_enia_nr_39_2022_obowiazuje_od_01_01_2023.pdf).

#### **OCZEKIWANIA OD KANDYDATKA/KANDYDATKI:**

- wykształcenie co najmniej zawodowe
- komunikatywność, zdolność przejrzystego i logicznego formułowania wypowiedzi, odpowiedzialność

- wysoka kultura osobista

#### **Mile widziane dodatkowe kompetencje:**

- doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta
- znajomość środowiska systemu sprzedaży i rezerwacji iKSORIS
- praktyczna umiejętność obsługi programów biurowych (pakiet Office)
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego, umożliwiająca radzenie sobie w obsłudze klienta, a także pozwalająca na tworzenie prostych i spójnych wypowiedzi
- znajomość śląskiej gōdki

#### **PRZEBIEG REKRUTACJI I WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Dostarczenie aplikacji obejmującej:  
wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy wg wzoru, stanowiący załącznik 1 do niniejszego ogłoszenia dostępnego online, dla osoby uczestniczącej w rekrutacji. Aplikację (dopuszczalne skany dokumentów) należy przesłać na adres email: [kontakt@muzeumhutnictwa.pl](mailto:kontakt@muzeumhutnictwa.pl) (w tytule emaila proszę wpisać „Nabór na asystent(kę) ekspozycji / kasjera(kę)”) lub dostarczyć osobiście do recepcji muzeum (ul. Metalowców 4a w godzinach otwarcia). Aplikacje dostarczane osobiście powinny być składane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór asystent(ka) / kasjer(ka) w Muzeum Hutnictwa”.

Aplikację należy przesłać pocztą elektroniczną lub złożyć osobiście **w terminie do dnia 9 grudnia 2022 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do muzeum **po wyżej określonym terminie, niekompletne (np. brak niezbędnych załączników), wypełnione niekompletnie lub niepodpisane NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

Muzeum Hutnictwa zastrzega sobie prawo do kontaktu i zaproszenia na rozmowę rekrutacyjną tylko wybrane osoby, których wybór nastąpił w oparciu o analizę informacji zawartych w kwestionariuszu osobowym.

Ew. referencje z poprzednich miejsc pracy mile widziane.

2. Rozmowa rekrutacyjna z udziałem dyrektora Muzeum.

## **WAŻNE TERMINY I INFORMACJE DOT. REKRUTACJI**

Planowany termin rozmów rekrutacyjnych **16-21 grudnia br.**

Zakończenie całości procesu rekrutacji **nie później niż**

**31 grudnia 2022 r.**

Przewidywany termin zatrudnienia (rozpoczęcie świadczenia pracy) **od 2 stycznia 2023 r.**

Muzeum zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia rekrutacji bez przyczyn, odwołania procesu naboru lub wydłużenia terminu trwania procedury naboru.

**Osoba, z którą zostanie podpisana umowa będą zobowiązane do okazania Muzeum aktualnego zaświadczenia o niekaralności.**

**KWESTIONARIUSZ NABORU  
DLA OSOBY KANDYDATA/KANDYDATKI  
NA STANOWISKO ASYSTENTA(KI) EKSPOZYCJI / KASJERA(KI)  
W MUZEUM HUTNICTWA W CHORZOWIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe<sup>1</sup> .....

4. Wykształcenie<sup>2</sup> .....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>3</sup> .....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>4</sup> .....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> Należy podać dane umożliwiające bezpośredni kontakt – wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. Ze względu na umożliwienie sprawnego kontaktu sugeruje się podanie numeru telefonu komórkowego.

<sup>2</sup> Gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (np. nazwa szkoły i rok jej ukończenia zawodów, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).

<sup>3</sup> Gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (np. kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności).

<sup>4</sup> Gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (np. okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych. ....

8. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji, naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy.

Niniejsza zgoda obejmuje wyłącznie zakres moich danych osobowych, który w dowolnej postaci podaję z mojej własnej inicjatywy i który wykracza poza obowiązkowy zakres wynikający z przepisów prawa oraz niniejszego formularza<sup>5</sup>



(miejsce i data)



(podpis osoby uczestniczącej w naborze)

### **Klauzula informacyjna dla osoby uczestniczącej w naborze na asystenta(kę) ekspozycji / kasjera(kę) w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie**

Szanowni Państwo,

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – (zwanym w dalszej części „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Hutnictwa w Chorzowie, ul. Metalowców 4a, Chorzów 41-506, NIP: NIP 627-277-60-31, REGON: 520830354 e-mail: kontakt@muzeumhutnictwa.pl (zwany w dalszej części „Muzeum”), reprezentowany przez Dyrektora. Organizatorem Muzeum jest Miasto Chorzów.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@muzeumhutnictwa.pl.
3. Państwa dane przetwarzane będą:
  - a) w celu przeprowadzenia rekrutacji – przeprowadzenia naboru na przewodnika, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na asystenta/adiunkta etnografa w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie, gdzie podstawą do przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. c oraz b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o świadczenie

<sup>5</sup> Zgoda wymagana, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- pracy, a zakres tych danych zawarty jest w katalogu danych, których podania może wymagać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z Kodeksem Pracy),
- b) w celu archiwizacji dokumentacji w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze (art. 6. ust. 1. lit c RODO).
4. W zakresie, w jakim podają Państwo w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzu umieszczonym w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przepisy art. 22<sup>(1a-1b)</sup> Kodeksu pracy). Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Państwa traktowania a także nie może powodować wobec Państwa jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
5. W przypadkach gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody mają Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W tym celu zawiadomią Państwo Administratora w formie pisemnej.
6. Podanie danych w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
7. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku wysyłki dokumentacji w formie mailowej odbiorcą będzie dostawca usług hostingowych, w przypadku wysyłki dokumentacji w formie papierowej odbiorcą będzie operator pocztowy.
8. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji. Okres przechowywania wyników będzie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Muzeum.
9. Jeśli Państwa dane osobowe będą przetwarzane w ramach usługi Microsoft 365 , mogą być przekazane do państw trzecich na podstawie zawartej umowy powierzenia wraz z klauzulami oraz gwarancją wdrożenia przez Microsoft dokumentu zwanego „Tarczą Prywatności”.
10. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Państwa akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
11. Posiadają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
12. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
13. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.



.....  
(Podpis osoby uczestniczącej w naborze)