

## **NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO W DZIALE TECHNICZNO - ADMINISTRACYJNYM**

### **ZAKRES POWIERZONYCH OBOWIĄZKÓW:**

- wykonywanie wg potrzeb różnych, drobnych prac montażowych, remontowych, renowacyjnych i naprawczych w Muzeum, w tym prace związane z montażem wystaw, przenoszeniem sprzętów oraz prac porządkowych;
- pomoc techniczna przy organizowanych przez Muzeum wydarzeniach;
- utrzymanie w należytym porządku:
  - terenu zewnętrznego wokół budynków Muzeum (chodniki i teren posesji, zmiatanie, odśnieżanie, koszenie trawy, dbanie o zieleni itp.);
  - pomieszczeń technicznych i piwnicy;
- odpowiedzialność za mienie (urządzenia) powierzone w użytkowanie;
- ścisła współpraca z pozostałymi osobami odpowiadającym za administrowanie nieruchomością w szczególności kierownikiem działu techniczno-administracyjnego.

### **ZATRUDNIONEJ OSOBIE OFERUJEMY**

- Praca w wymiarze 1/2 etatu na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Wsparcie rozwoju kompetencji zawodowych i możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- Miejsce wykonywania pracy: Chorzów
- Wynagrodzenie zgodne z zapisami obowiązującego w instytucji Regulaminu Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie, według tabeli zaszeregowania stanowisk pracy w wysokości minimalnego wynagrodzenia zasadniczego regulowanego rozporządzeniem Rady Ministrów.

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

- wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe;
- umiejętność bezpiecznego posługiwania się elektronarzędziami;
- doświadczenie w wykonywaniu drobnych prac naprawczych;
- bardzo dobra organizacja pracy, w tym umiejętność pracy

pod presją czasu, staranność, sumienność, terminowość, zaangażowanie i inicjatywa w działaniu, komunikatywność;

- umiejętność samodzielnej pracy i współpracy w zespole;
- rzetelność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków;
- dyspozycyjność;

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

- badania uprawniające pracownika do wykonywania prac na wysokości powyżej 3,5 m;
- uprawnienia SEP G1, G2, G3;
- posiadanie prawa jazdy kategorii „B”;
- znajomość śląskiej gōdki

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

##### 1. Dostarczenie aplikacji obejmującej:

przesłanie swojego CV wraz z podpisaną klauzulą informacyjną RODO (załącznik) na adres email: [kontakt@muzeumhutnictwa.pl](mailto:kontakt@muzeumhutnictwa.pl) (w tytule emaila proszę wpisać „Nabór do Działu Techniczno - Administracyjnego w Muzeum Hutnictwa”) lub dostarczyć osobiście do recepcji muzeum (ul. Metalowców 4a w godzinach otwarcia). Aplikacje dostarczane osobiście powinny być składane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór do Działu Techniczno - Administracyjnego w Muzeum Hutnictwa”.

Aplikację należy przesłać pocztą elektroniczną lub złożyć osobiście **w terminie do dnia 27 listopada 2023 r. do godz. 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną do muzeum **po wyżej określonym terminie, niekompletne (np. brak klauzuli informacyjnej RODO) 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 przesłanym CV.

##### 2. Rozmowa rekrutacyjna z udziałem dyrektora Muzeum.

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


Planowany termin rozmów rekrutacyjnych **od 28 listopada do 1 grudnia br.**

Zakończenie całości procesu rekrutacji **nie później niż 5 grudnia 2023 r.**

Przewidywany termin zatrudnienia (rozpoczęcie świadczenia pracy) **od 1 stycznia 2024 r.**

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

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

  
Adam Kowalski  
Dyrektor  
Muzeum Hutnictwa w Chorzowie

## **Klauzula informacyjna dla osoby uczestniczącej w naborze na pracownika gospodarczego 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 41-500, 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. 22<sup>1§1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o świadczenie 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 Rzecznego 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)

