



**BARLINECKI OŚRODEK KULTURY** 74-320 BARLINEK, ul. Podwale 9 tel/fax +48(0)95 746-21-35

Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku 37 8355 0009 0000 0420 2000 0005; NIP: 597-000-29-47; e-mail: bok@barlinek.pl

L.dz. **59**.../02/2024

Barlinek 05.02.2024r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
**Opiekun ekspozycji muzealnych**  
W BARLINECKIM OŚRODKU KULTURY

Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

**OPIEKUN EKSPOZYCJI MUZEALNYCH**

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **Opiekun ekspozycji muzealnych**
- Wymiar czasu pracy : **1 etat**
- Miejsce wykonywania pracy : **Barlinecki Ośrodek Kultury – Muzeum Regionalne  
ul. Niepodległości 17, 74-320 Barlinek**
- Termin rozpoczęcia pracy : **MARZEC 2024r.**
- System czasu pracy : **równoważny system czasu pracy (miesięczne harmonogramy czasu pracy)**
- Zatrudnienie : **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) mobilność, w tym prawo jazdy kat. B,
- 8) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office,
- 9) umiejętność pracy w zespole, terminowość, dobra organizacja pracy, chęć do podnoszenia kwalifikacji, kreatywność,
- 10) min. podstawowa umiejętność posługiwania się programami graficznymi.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- mile widziana znajomość języków obcych,
- umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- mile widziane doświadczenie w pracy ze zleceniobiorcami zewnętrznymi,
- mile widziana znajomość zagadnień i/lub doświadczenie w pracy systemach inwentaryzacji.

### 4. Zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy :

- gromadzenie zabytków w statutowo określonym zakresie,
- katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
- przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
- prowadzenie działalności edukacyjnej,
- promowanie działalności muzeum,
- współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami, instytucjami, zakładami pracy w zakresie działań muzeum,
- opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych (np. ulotki) związanych z działalnością muzeum,
- pisanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz (z pomocą działu finansowo - księgowego),
- pozyskiwanie sponsorów, wolontariuszy, współpracowników do działalności BOK,
- zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji,
- konserwacja eksponatów muzealnych,
- opisy eksponatów,
- ekspozycja zabytków kultury materialnej,
- ekspozycja fotograficzno - dokumentacyjna,
- tworzenie magazynu archiwaliów muzealnych,
- współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie promocji regionu,
- wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych, współpraca z mediami,
- opracowywanie i organizacja wystaw stałych i czasowych,
- opracowywanie wydawnictw muzealnych,
- utrzymywanie czystości powierzonych sal,
- odpowiedzialność za stan i bezpieczeństwo zabytków i sprzętu znajdującego się w salach muzeum,
- sprzedawanie biletów wstępu i wydawnictw muzealnych oraz rozliczanie finansowe wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- utrzymywanie czystości w magazynach oraz pomieszczeniach pomocniczych,
- zbieranie ofert dot. usług i zakupów oraz sporządzenie notatki służbowej z wyboru najtańszej oferty,
- obsługa kasy fiskalnej,
- obsługa kasy kina w weekendy,
- wyjazdy w weekendy : na targi, delegacje, szkolenia, wymianę z partnerami zagranicznymi, itp.
- aktywny udział w realizacji imprez organizowanych przez BOK (również w weekendy),
- współpraca z mediami,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”)
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (druk w załączeniu)
- 3) ksero / scan dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje



6. Termin i miejsce składania dokumentów :

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Barlineckiego Ośrodka Kultury lub przesłać listownie na adres Barlineckiego Ośrodka Kultury ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek lub drogą e-mail: [bok@barlinek.pl](mailto:bok@barlinek.pl) do dnia 19 lutego 2024r. do godz. 12.00.**

7. Metody selekcji kandydatów :

**Pierwszy etap:** sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu.

**Drugi etap:** rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Barlineckiego Ośrodka Kultury [www.bok.barlinek.pl](http://www.bok.barlinek.pl) w zakładce BIP : oferty pracy.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 95/74-62-135 wew. 5 lub 607-594-331.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze :**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str.1) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Barlinecki Ośrodek Kultury, ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek, <https://bok.barlinek.pl/>, e-mail : [bok@barlinek.pl](mailto:bok@barlinek.pl), tel. 957462135 lub 607-594-331,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Beata Rechmal : listowy na adres Administratora lub e-mail'owy : [iod@itmediagroup.pl](mailto:iod@itmediagroup.pl),
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, a także po jej zakończeniu na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy zgodnie z art. 6 ust. I lit. a) i lit.c) RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a także po jej zakończeniu.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

DYREKTOR  
  
Andrzej Jędrzejak