

**Dyrektor
Muzeum Archeologicznego w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko**

***Specjalista ds. sprzedaży i obsługi zwiedzających
w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku – oddział w Gniewie***

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz 3 letni staż pracy lub średnie oraz 4 letni staż pracy;
- 2) doświadczenie w sprzedaży i obsłudze klienta;
- 3) komunikatywność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office;
- 6) umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego;
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikacyjnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu IKSORIS;
- 2) Wiedza historyczna dotycząca Zamku w Gniewie, prezentowanych wystaw w celu przekazywania jej zwiedzającym
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista ds. sprzedaży i obsługi zwiedzających w oddziale w Gniewie, jest pierwszą osobą, z którą mają kontakt zwiedzający. Osoba zatrudniona na tym stanowisku, jest odpowiedzialna za obsługę recepcji oraz punktu informacyjnego, w tym również:

- 1) Udzielanie zwiedzającym informacji dotyczących zasad zwiedzania oraz ekspozycji;
- 2) Sprzedaż biletów, wydawnictw muzealnych i pamiątek poprzez kasę fiskalną w sposób określony w wewnętrznych uregulowaniach oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 3) Dbanie o wysoki standard obsługi zwiedzających Muzeum.
- 4) Dbanie o profesjonalny wizerunek Muzeum.
- 5) Wykonywanie wszelkich ewidencji, statystyk, zestawień związanych z ruchem turystycznym w Muzeum.
- 6) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym Muzeum, w zakresie rozliczeń sprzedaży.

4. Kandydatom oferujemy:

- 1) Umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na jeden rok, po tym okresie możliwe jest przedłużenie umowy.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami); praca w godzinach otwarcia Muzeum.
- 3) miejsce pracy: Muzeum Archeologiczne w Gdańsku – oddział w Gniewie

- 4) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek stażowy (zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej)
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: październik/listopad 2022

5. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 9) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

6. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty należy składać poprzez portal ePUAP (adres skrytki: /mag/SkrytkaESP), w tytule wiadomości proszę wpisać „*Specjalista ds. sprzedaży i obsługi zwiedzających*” lub Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, ul. Chmielna 53, 80-748 Gdańsk lub przesyłać pocztą na adres: Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, ul. Mariacka 25/26, 80-733 Gdańsk w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „*Specjalista ds. sprzedaży i obsługi zwiedzających*” w terminie do 30.09.2022 (decyduje data wpływu)

7. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP: <https://mag.bip.gov.pl> i na tablicy ogłoszeń Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania niezbędne

7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku wyniósł ponad 5%.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119/1, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, ul. Mariacka 25/26, 80-833 Gdańsk, tel. 58 322 21 00. Kontakt w sprawach ochrony danych możliwy jest pod adresem email: iod@archeologia.pl lub telefonicznie 58 322 21 12 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w procesie rekrutacji na stanowisko **specjalista ds. sprzedaży i obsługi zwiedzających/Kasjer** (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i przepisów prawa krajowego tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy). Dodatkowo Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określanych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody.
3. Odbiorcami udostępnionych przez Panią/Pana danych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty związane z funkcjonowaniem Muzeum na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 2 – tj. przez okres maksymalnie 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji na stanowisko **specjalista ds. sprzedaży i obsługi zwiedzających/Kasjer**, chyba że wyrazi Pan/Pani zgodę na przetwarzanie dokumentów aplikacyjnych do celów przyszłych rekrutacji (wtedy dane są przechowywane przez 12 miesięcy) lub do czasu cofnięcia wyrażonej zgody. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
5. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, o których mowa w Kodeksie pracy oraz w oparciu o inne właściwe przepisy prawa jest obligatoryjne do skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
W przypadku nie wybrania Pani/Pana w ramach obecnej rekrutacji, pozostawienie danych osobowych w naszej bazie jest całkowicie dobrowolne i zależy wyłącznie od wyrażonej przez Panią/Pana w sposób aktywny woli pozostawienia tych danych (np. stosowna, odrębna zgoda na dokumentach rekrutacyjnych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób umożliwiający zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz nie będą profilowane.