

DYREKTOR PAŃSTWOWEJ GALERII SZTUKI W SOPOCIE
Plac Zdrojowy 2, 81 - 720 Sopot
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Specjalista/-ka do spraw wystaw i kolekcji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie humanistyczne: historia sztuki, kulturoznawstwo, muzealnictwo, kuratorstwo,
- 2) minimum 3-letnie udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, przy projektach kulturalnych oraz w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem budżetem,
- 3) dobra znajomość języka angielskiego,
- 4) znajomość pakietu Office,
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej i pod presją czasu, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) udokumentowana współpraca przy realizacji projektów wydawniczych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca kuratorska przy realizacji wystaw,
- 2) inicjowanie i realizowanie programów i wydarzeń artystycznych i popularyzatorskich w PGS, oprowadzania merytoryczne po wystawach,
- 3) koordynacja realizacji wystaw i projektów,
- 4) nadzór nad montażem i demontażem wystaw, nadzór nad przygotowaniem wernisażu we współpracy z promocją,
- 5) gromadzenie i katalogowanie dokumentacji wystaw i wydarzeń,
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych z osobami i instytucjami zewnętrznymi realizującymi wystawy i projekty w PGS,
- 7) praca i nadzór nad wydaniem zaproszenia, plakatu oraz katalogu,
- 8) opracowywanie wniosków aplikacyjnych do podmiotów zewnętrznych oraz pomoc w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na organizację działań podejmowanych przez PGS w ramach prowadzonej działalności statutowej,
- 9) sporządzanie raportów merytorycznych,
- 10) opieka nad kolekcją dzieł sztuki w PGS, w tym: administrowanie procesem zakupu prac do kolekcji zgodnie z dyscypliną finansów publicznych, przygotowywanie i zawieranie umów zakupu dzieł sztuki, składanie wniosków grantowych o dofinansowanie zakupów do kolekcji, archiwizacja realizowanych działań zgodnie z JRWA, kontrola stanu prawnego kolekcji, działania z zakresu inwentaryzacji, promocji zbiorów, prowadzenie dokumentacji zbiorów i zabezpieczenie kolekcji, działania z zakresu digitalizacji kolekcji.

4. Oferujemy:

- 1) ciekawą pracę,
- 2) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) możliwość poznania ciekawych osób z obszaru kultury, sztuki i mediów,
- 4) udział w wydarzeniach kulturalnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy zawierający następujące dane: imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys zawodowy powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza informacje wynikające z art. 22¹ Kodeksu Pracy, zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Państwową Galerię Sztuki z siedzibą w Sopocie, w celu realizacji procesu rekrutacji”.

Zgłoszenia bez powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane.

6. Termin i miejsce składania ofert

wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Państwowej Galerii Sztuki w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko pracy *Specjalista/-ka do spraw wystaw i kolekcji* lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres Państwowej Galerii Sztuki, Plac Zdrojowy 2, 81 – 720 Sopot lub
- 3) przesłać w formie skanów na adres mailowy rekrutacja@pgs.pl, w temacie: oferta pracy *Specjalista/-ka do spraw wystaw i kolekcji*

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.04.2024 roku. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰. O terminie przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać w siedzibie PGS, a nieodebrane w ciągu 30 dni liczonych od upływu terminu do składania aplikacji, ulegną zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne wysłane za pomocą poczty elektronicznej, po zakończeniu procesu rekrutacji, zostaną usunięte.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 58 551 06 21.

Nabór na wolne stanowisko pracy może być unieważniony przez Dyrektora Państwowej Galerii Sztuki w Sopocie, na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Dyrektor PGS
(-)
Eulalia Domanowska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest **Państwowa Galeria Sztuki**, z siedzibą w Sopocie, ul. Plac Zdrojowy 2, 81-720 Sopot, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego Miasta Sopot pod numerem 3, NIP: 585-12-20-052.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@pgs.pl lub pisemnie pod adresem naszej siedziby określonej w pkt. I.

II. Cele i podstawy przetwarzania

Dane przetwarzane będą w celu:

- a) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
- b) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, zawartych przez Ciebie w dokumentach aplikacyjnych. Podstawą przetwarzania jest Twoja zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

III. Odbiorcy danych

Nie przekazujemy danych innym podmiotom.

IV. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy danych poza terytorium Polski, Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

V. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt II.

VIII. Twoje prawa

W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przysługują Ci następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy Twoim zdaniem nie ma podstaw abyśmy je dalej przetwarzali;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – możesz żądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie Twoich danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania działań z Tobą uzgodnionych, jeżeli Twoim zdaniem mamy nieprawidłowe dane, przetwarzamy je bezpodstawnie lub nie chcesz, żebyśmy je usunęli, bo potrzebne są od ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub na czas wniesionego przez Ciebie sprzeciwu względem przetwarzania danych;
- e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia danych;
- f) prawo do przenoszenia danych – masz prawo do otrzymania od nas w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe Ciebie dotyczące, które nam dostarczyłaś/eś na ww. podstawie prawnej. Możesz też zlecić nam przesłanie tych danych bezpośrednio innemu podmiotowi.
- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Jeśli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane niezgodnie z prawem, możesz złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego.
- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. W każdej chwili masz prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Twojej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Szczegóły jak wykonywać swoje prawa znajdziesz na stronie internetowej Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Możesz także skierować zapytanie do naszego Inspektora Ochrony Danych.

VI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy (to jest imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak jest warunkiem wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

WIĘCEJ INFORMACJI NA TEMAT SPOSOBU REALIZACJI TWOICH PRAW I INNYCH OKOLICZNOŚCI UJĘTYCH W NINIEJSZEJ INFORMACJI MOŻESZ UZYSKAĆ KONTAKTUJĄC SIĘ W INSPEKTORZEM OCHRONY DANYCH LUB ADMINISTRATOREM.