

9252	MUZEUM MIASTA ŁÓDZI 91-065 Łódź, ul. Ogrodowa 15 NIP 726-10-06-844 REGON 000598411
------	--

Łódź, dn. 18.03.2022 r.
DK-P.110.4.2022

Muzeum Miasta Łodzi
z siedzibą w Łodzi, ul. Ogrodowa 15
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko pracy
Kierownik Działu Promocji i Marketingu

Warunki pracy:

- Rodzaj umowy – umowa o pracę;
- Wymiar – 1/1 etatu;
- Ilość wolnych miejsc pracy – 1;
- Miejsce wykonywania pracy – Łódź;
- Miejsce w strukturze organizacyjnej – Dział Promocji i Marketingu;
- Termin składania ofert – do 18.04.2022r.;
- Planowany termin rozpoczęcia pracy – maj/czerwiec 2022r. (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe (promocja, marketing, filologia polska, kulturoznawstwo),
2. trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z działaniami z zakresu marketingu i promocji,
3. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
4. dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Wordpress, portale społecznościowe, programy graficzne będą dodatkowym atutem) i urządzeń biurowych,
5. umiejętność redagowania informacji prasowych i tworzenia angażujących tekstów – tzw. „lekkie pióro”,
6. umiejętność nawiązywania kontaktów z interesariuszami Muzeum w tym publicznością, partnerami i dziennikarzami,
7. umiejętność myślenia analitycznego,
8. rzetelność i punktualność,
9. przedsiębiorczość i duża samodzielności w działaniu,
10. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i kreatywność,
11. wysoka kultura osobista.

Kryteria dodatkowe:

1. rozeznanie w środowisku kultury oraz znajomość specyfiki funkcjonowania instytucji kultury.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) nadzór nad poprawnym formalnie i merytorycznie wypełnianiem obowiązków w zakresie właściwości Działu Promocji i Marketingu;
- 2) udział w pracach podległego działu:
 - a) opracowanie strategii marketingowej instytucji,
 - b) planowanie, koordynacja i realizacja działań marketingowych i promocyjnych,
 - c) promowanie działalności Muzeum poprzez wszystkie media, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych,
 - d) opracowywanie materiałów informacyjnych o Muzeum i jego działalności dla mediów i innych partnerów zewnętrznych,
 - e) administrowanie stronami internetowymi, portalami społecznościowymi Muzeum oraz opracowywanie materiałów przeznaczonych do publikacji w ramach wymienionych mediów;
 - f) prowadzenie badań i analiz w zakresie struktury i oczekiwań potencjalnych odbiorców działalności Muzeum,
 - g) prowadzenie badań i analiz wyników w zakresie frekwencji, godzin otwarcia, sposobu zwiedzania, usług towarzyszących, itp.,

- h) tworzenie analiz, zestawień oraz raportów z działań marketingowych,
 - i) aranżacja i realizacja systemów informacji wizualnej;
 - j) współtworzenie i wdrażanie strategii budowania trwałych relacji z odbiorcami,
 - k) pozyskiwanie środków sponsorskich na działania ogólnomuzealne i promocyjne, przygotowywanie materiałów reklamowych oraz ich dystrybucja,
 - l) pozyskiwanie partnerów, sporządzanie umów barterowych i sponsorskich,
 - m) nadzór nad wywiązywaniem się z zobowiązań wynikających z podpisanych umów,
 - n) przygotowanie stosownych sprawozdań wynikających z prowadzonej działalności i przepisów prawa;
- 3) ścisła współpraca i komunikacja z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji planów działalności Muzeum;
 - 4) monitorowanie spraw wpływających do Działu oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
 - 5) sporządzanie planów i sprawozdań, w tym planów i sprawozdań w ramach budżetu Muzeum, w zakresie prowadzonej działalności;
 - 6) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora, pism okólnych oraz innych dokumentów w zakresie należącym do właściwości Działu Promocji i Marketingu
 - 7) przygotowywanie projektów umów lub uzgodnienia zapisów umów w zakresie zadań jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 8) merytoryczna weryfikacja i opis faktur, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Muzeum;
 - 9) opieka merytoryczna nad praktykantami, stażystami, stypendystami oraz wolontariuszami;
 - 10) sporządzanie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej, w tym realizacja polityki zarządzania ryzykiem;
 - 11) ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników;
 - 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, w tym sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla podległych pracowników;
 - 13) monitorowanie potrzeb i możliwości rozwoju zawodowego własnego i podległych pracowników;
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
 - 15) nadzór nad wyposażeniem stanowisk w niezbędne urządzenia i narzędzia pracy;

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- udział w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Muzeum Miasta Łodzi;
- pracę w atrakcyjnej lokalizacji – Pałac rodziny Poznańskich w Łodzi;
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

Sposób aplikacji

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV - opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalista ds. programowych przez Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi ul. Ogrodowa 15 zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1781).

Dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim i podpisane przez kandydata.

Dokumenty należy dostarczyć do dnia 18.04.2022 r. osobiście lub pocztą na adres: Muzeum Miasta Łodzi ul. Ogrodowa 15, 91-065 Łódź (decyduje data faktycznego wpływu do instytucji) lub na adres mailowy m.kowalczyk@muzeum-lodz.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 42 254 90 13 lub 533 842 827 .

Muzeum Miasta Łodzi skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.

Procedura naboru:

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.

1. **Etap** - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji.
2. **Etap** - rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Uwaga!

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Muzeum zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
5. Muzeum zastrzega sobie prawo zatrudnienia wybranego kandydata na innym niż podane w ogłoszeniu stanowisku, po spełnieniu odpowiednich wymagań kwalifikacyjnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
MUZEUM MIASTA ŁODZI

Magda Komarzeniec

Szanowni Państwo,

działając na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady [UE] nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz Ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, chcielibyśmy uprzejmie Państwa poinformować o kluczowych aspektach dotyczących gromadzonych przez MMŁ danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania.

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi (91-065) przy ul. Ogrodowej 15.
2. Dane osobowe będą przetwarzane celem realizacji procedury rekrutacji.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zm.; uzasadniony interes administratora danych osobowych tj. realizacja procesu rekrutacji.
4. Okres, w jakim dane będą przechowywane w Muzeum Miasta Łodzi - do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Podczas przetwarzania danych osobowych nie stosujemy profilowania oraz nie przekazujemy żadnych danych osobowych innym podmiotom. Nie przekazujemy ich także do państw trzecich.
6. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
7. W związku z przechowywaniem i przetwarzaniem przez naszą instytucję danych osobowych na potrzeby rekrutacji przysługuje Państwu prawo do:
 1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 2. sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 3. usunięcia danych,
 4. ograniczenia przetwarzania danych,
 5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 6. przenoszenia danych,
 7. wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 8. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Osoba, do której należy zgłaszać wszelkie roszczenia wynikające z przysługujących Państwu praw - Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Muzeum Miasta Łodzi, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych dostępny jest poprzez e-mail: inspektor@muzeum-lodz.pl i w siedzibie Muzeum.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie, którego dokonujemy narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.