

## TREŚĆ OGŁOSZENIA

**Dyrektor Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy**

**ASYSTENT/KA  
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza  
Rynek Starego Miasta 20, 00-272 Warszawa**

### INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

1. **Planowane zatrudnienie:** maj.
2. **Stanowisko:** asystent/ka/ (zgodnie z art.32a ustawy o muzeach) .
3. **Wymiar etatu:** 1 etatu zgodnie z harmonogramem (praca również w weekendy)
4. **Miejsce pracy:** Muzeum Witolda Gombrowicza, ul. W. Gombrowicza 1, 26-660  
Wsola.
5. **Wynagrodzenie:**
  - 1) wynagrodzenie w wysokości od 6.250 zł do 7.250 zł brutto składające się z premii regulaminowej 25%, wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%, w zależności od udokumentowanego stażu pracy);
  - 2) dodatkowo wynikające zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania Pracowników Muzeum min:
    - a) premia półroczna 15% wynagrodzenia zasadniczego;
    - b) nagrody jubileuszowe;
    - c) nagrody Dyrektora;
    - d) dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
    - e) pakiet socjalny: (wczasy pod gruszą, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku itp.);
    - f) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie;
    - g) gwarancję terminowej wypłaty wynagrodzenia.

### TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin składania aplikacji: **do 20.04.2026 r.**
2. Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **maj 2026.**
3. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat zgodnie z harmonogramem.**
4. Osoby zainteresowane prosimy przesłanie kompletu dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [t.tyczynski@muzeumliteratury.pl](mailto:t.tyczynski@muzeumliteratury.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: Muzeum Witolda Gombrowicza, ul. W. Gombrowicza 1, 26-660 Wsola. **tytuł „Nabór Asystent”.**

## **DO GŁÓWNYCH ZADAŃ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:**

1. Udział w tworzeniu i aktualizacji oferty edukacyjnej muzeum, w szczególności skierowanej do dzieci, młodzieży i grup szkolnych.
2. Orowadzanie zwiedzających po ekspozycji stałej, wystawach czasowych oraz objaśnianie zbiorów z uwzględnieniem stopnia zainteresowania i przygotowania poszczególnych grup, również w języku obcym.
3. Prowadzenie kalendarza zajęć edukacyjnych.
4. Prace związane z planowaniem i organizacją wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (spotkania, warsztaty, lekcje, wykłady, projekcje filmów).
5. Udzielanie informacji o ofercie muzeum.
6. Przygotowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych.
7. Opracowywanie merytoryczne materiałów edukacyjnych.
8. Współpraca ze szkołami, domami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami współpracującymi z Muzeum w obszarze edukacji i obsługi zwiedzających.
9. Prowadzenie zajęć edukacyjnych i artystycznych dla uczestników w różnym wieku.
10. Promowanie oferty edukacyjnej i kulturalnej Muzeum Witolda Gombrowicza .

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Ukończone studia magisterskie na kierunkach humanistycznych, preferowane będą: filologia polska i filologie obce, lingwistyka stosowana.
2. Znajomość języka obcego nowożytnego na poziomie zaawansowanym.
3. Dyspozycyjność (praca wg. harmonogramu).
4. Kompetencje i predyspozycje niezbędne do promowania i prowadzenia zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.

## **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Wiedza i dobra orientacja na temat literatury i kultury współczesnej.
2. Staż pracy w zakresie edukacji muzealnej będzie dodatkowym atutem.
3. Komunikatywność
4. Poprawność językowa

## **OFERUJEMY:**

1. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. możliwość współpracy przy interdyscyplinarnych projektach kulturalnych, popularnonaukowych oraz naukowych;

3. atrakcyjny pakiet socjalny min. dofinansowanie kosztów wycieczki, wczasy pod gruszą;
4. dofinansowanie do pakietu medycznego pracownika;
5. ubezpieczenie na życie;
6. legitymację pracowniczą uprawniającą do zniżek i bezpłatnych wejść do muzeów.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA :**

1. Curriculum Vitae zawierające przebieg nauki i pracy zawodowej;
2. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy;
3. Oświadczenie o treści:  
„Ja niżej podpisany/a oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne Odpowiedzialność karna za fałszywe oświadczenie jest mi znana” (podpisana odręcznie)
4. Klauzula o treści:  
”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko asystenta w Oddziale Muzeum Witolda Gombrowicza we Wsoli . Zgoda została wyrażona przeze mnie w trybie zapisów art. 7 ust. 1 i 2 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) zwanego RODO”. (podpisana odręcznie)

#### **POUCZENIE:**

1. Rozstrzygnięcie rekrutacji nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy z Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza stanowi jedynie rekomendację, w tym zakresie dla Dyrektora Muzeum. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Muzeum.
2. Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia rekrutacji bez podania przyczyn.
3. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.

5. Dokumenty osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą do odebrania w Muzeum przez okres 30 dni od zakończenia naboru.
6. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie o którym mowa w pkt. 5 będą zniszczone przez komisję w ciągu 30 dni od zakończenia rekrutacji.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW**

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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Literatury imienia Adama Mickiewicza w Warszawie z siedzibą przy ul. Rynek Starego Miasta 20 (00-272) Warszawa.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@muzeumliteratury.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221§1 oraz § 3-5-ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) 2art. 6ust. 1lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221§1 oraz §3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawiązanej z Administratorem Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.