Muzeum Sztuki w Łodzi

ogłasza nabór na stanowisko

Referenta/Referentki ds. marketingu

w Dziale Marketingu

Nazwa pracodawcy: Muzeum Sztuki w Łodzi

Miejsce pracy: Muzeum Sztuki w Łodzi, Dział Marketingu

Miasto wykonywania pracy: Łódź

Termin składania aplikacji: do 03.11.2026

Planowany termin zatrudnienia: listopad 2026 (termin może ulec zmianie w zależności od ustaleń z wybraną osobą)

Wynagrodzenie brutto: od 5 500 do 6 800 PLN

Wynagrodzenie jest ustalane indywidualnie z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego i kwalifikacji kandydata lub kandydatki. Składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz innych dodatków przewidzianych w regulaminach wewnętrznych instytucji, przyznawanych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.

Benefity:

- Dostęp do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w tym dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci, niskooprocentowane pożyczki oraz pomoc finansowa w trudnych sytuacjach życiowych.
- Dofinansowanie aktywności kulturalnej i sportowej.
- Dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych.
- Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego na życie oraz kart sportowych FitProfit na preferencyjnych warunkach dla pracowników i członków ich rodzin.
- Legitymacja pracownicza uprawniająca do bezpłatnego wstępu do innych muzeów publicznych.
- Dostęp do karty ICOM.
- Zniżki w księgarni Muzeum.

Forma zatrudnienia: pełny etat (1/1), umowa o pracę na czas określony.

Sposób aplikacji: aplikacje należy przesyłać drogą elektroniczną na adres: p.czestkowska@msl.org.pl

Zadania na stanowisku:

1. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji strategii marketingowej Muzeum.
2. Pozyskiwanie i współpraca ze sponsorami i partnerami zewnętrznymi, przygotowywanie ofert.
3. Udział w koordynacji wernisaży i eventów.
4. Aktualizacja bazy danych sponsorów.
5. Koordynowanie wynajmów przestrzeni w Muzeum.
6. Udział w rozliczaniu umów najmu.
7. Nadzór nad oprawą wydarzeń o charakterze wizerunkowym.
8. Nadzór i koordynacja cateringów.
9. Realizacja przyjętych planów działania Muzeum Sztuki w Łodzi.
10. Reagowanie i doradztwo w sytuacjach kryzysowych.
11. Przygotowywanie dokumentów i sprawozdań.
12. Sporządzanie ofert wynajmów.
13. Gotowość do pracy stacjonarnej w biurze przez trzy dni w tygodniu.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe (co najmniej licencjackie).
2. Umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury wykonywane na zajmowanym stanowisku.
3. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie co najmniej B2.
4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office.
6. Etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach.
7. Wysokie kompetencje komunikacyjne we współpracy z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
8. Bardzo dobre umiejętności interpersonalne.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Obowiązkowość, rzetelność, terminowość.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych”.

Procedura naboru:

1. Procedura naboru składa się z dwóch etapów:
   I etap – ocena formalna aplikacji
   Weryfikacja spełnienia wymagań obowiązkowych oraz ocena wymagań dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Do drugiego etapu zostaną zaproszeni wybrani kandydaci i kandydatki.
   II etap – ocena merytoryczna i rozmowa kwalifikacyjna
   Ocena merytoryczna aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami i kandydatkami.
2. Aplikacje powinny zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.
3. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub zakończenia naboru, a także do przedłużenia procedury rekrutacyjnej na każdym jej etapie.
5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami i kandydatkami.
6. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo do nieinformowania o wynikach naboru w przypadku jego odwołania lub zakończenia.
7. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego z kandydatów i kandydatek.
8. Osoby, których aplikacje zostaną pozytywnie rozpatrzone, zostaną powiadomione o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
9. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
10. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Muzeum Sztuki w Łodzi

1. **Administrator**
   Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Sztuki w Łodzi z siedzibą w Łodzi, ul. Więckowskiego 36, 90-734 Łódź, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Muzeum.
2. **Inspektor ochrony danych**
   W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Muzeum inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:
   - Muzeum Sztuki w Łodzi z siedzibą w Łodzi, ul. Więckowskiego 36, 90-734 Łódź
   - e-mail: iodo@msl.org.pl
3. **Cel i podstawy przetwarzania**
   Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
   Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. **Odbiorcy danych osobowych**
   Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Muzeum Sztuki w Łodzi zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. **Okres przechowywania danych**
   Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Po zakończonym procesie rekrutacji, Państwa dane osobowe zostaną zniszczone.
6. **Prawa osób, których dane dotyczą**
   Mają Państwo prawo do:
   - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   - usunięcia danych osobowych;
   - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
7. **Informacja o wymogu podania danych**
   Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. **Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacji**
   Art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
   Art. 22^1 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22^1 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
   Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.