

<http://muzeumlowicz.pl/zamowienia-przetargi/Dyrektor Muzeum w Łowiczu>

ogłasza nabór na stanowisko Referent / Referentka ds. Marketingu i Promocji

w Muzeum w Łowiczu

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość programów do montażu (CapCut, Canva Pro),
- umiejętność pisanie tekstów promocyjnych;
- doświadczenie w prowadzeniu kampanii dla e-commerce,

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego
- wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu marketingu, promocji, PR, wysoki poziom kultury osobistej i zdolności interpersonalne,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, punktualność,
- kreatywność;

III. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku referenta/referentki ds. marketingu i promocji należą m.in.:

1. Tworzenie i realizacja strategii marketingowej Muzeum;
2. Kreacja, opracowanie, przygotowywanie i wdrażanie kampanii promocyjnych, z wykorzystaniem różnych narzędzi marketingowych i nośników reklamowych;
3. Pozyskiwanie patronów medialnych i promocyjnych do wystaw i projektów, w tym przygotowywanie umów i nadzór nad realizacją świadczeń;
4. Organizacja eventów promocyjnych, imprez towarzyszących i konkursów w ramach promocji wystaw i realizacji projektów dotyczących działalności Muzeum;
5. Prowadzenie kampanii newsletterowych oraz analiza ich skuteczności;
6. Współprowadzenie strony internetowej Muzeum, tworzenie i publikacja materiałów w mediach społecznościowych Muzeum (tworzenie i edytowanie materiałów video / animacji / innych materiałów wizualnych na potrzeby różnych platform (IG / Fb / YT / inne);
7. Opracowywanie materiałów informacyjnych o Muzeum i jego działalności dla mediów i innych partnerów zewnętrznych;
8. Promowanie działalności Muzeum poprzez wszystkie media, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych;
9. Planowanie i przygotowanie materiałów graficznych, wykonywanie dokumentacji fotograficznych i filmowych dokumentujących działalność Muzeum i Skansenu w Maurzycach do publikacji oraz archiwizowanie zdjęć;
10. Tworzenie grafik i materiałów marketingowych (ulotki, prezentacje, banery, grafiki) oraz przygotowywanie i redagowanie dokumentów/zaproszeń/treści promocyjnych/prezentacji,
11. Aranżacja i realizacja systemów informacji wizualnej;

12. Współpraca z dostawcami usług marketingowych (agencje, drukarnie itp.);
13. Przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień publicznych w zakresie obowiązków służbowych;
14. Pozyskiwanie środków sponsorskich na działania ogólnomuzealne i promocyjne;
15. Pozyskiwanie partnerów, sporządzanie umów barterowych i sponsorskich;
16. Udział w pracach wystawienniczych jak również w organizacji bieżących wydarzeń w Muzeum;
17. Oprowadzanie grup, wycieczek po ekspozycjach muzealnych i skansenie w Maurzycach;
18. Udział w pracach naukowo-oświatowych i współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami, stowarzyszeniami kulturalno-oświatowymi;
19. Udział w pracach inwentarzowych
20. Prowadzenie zajęć edukacyjno – warsztatowych;
21. Prowadzenie badań i analiz wyników w zakresie frekwencji, godzin otwarcia, sposobu zwiedzania, usług towarzyszących, itp.;
22. Tworzenie analiz, zestawień oraz raportów z działań marketingowych,
23. Sporządzanie raportów, sprawozdań okresowych z działalności na zajmowanym stanowisku pracy;
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należy do kompetencji na stanowisku pracy;

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Umowa o pracę na cały etat.
- Praca na terenie Muzeum w Łowiczu oraz Skansenu w Maurzycach.

V. Dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny, życiorys (CV) oraz ewentualne rekomendacje,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert.
7. podpisana klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Muzeum w Łowiczu z siedzibą w Łowiczu, 99-400 Łowicz, Stary rynek 5/7 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji”.**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Muzeum w Łowiczu, Stary Rynek 5/7, 99-400 Łowicz w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Referentka/Referent w Muzeum w Łowiczu w terminie do 29.12.2025 r. do godz. 12:00.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Zainteresowanych informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy

Informacje dodatkowe: tel. 46 837 39 28

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW:

Administratorem Danych Osobowych jest Muzeum w Łowiczu.

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania CV..

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.