# Informator program stażowy rodziny Greenberg

Informacje ogólne

1. Informator jest przeznaczony dla osób zainteresowanych kandydowaniem na staż będący częścią Międzynarodowego programu stażowego Greenberg Family w Muzeum POLIN
2. Staże będące częścią tego programu są ogłaszane na stronie internetowej Muzeum. Wszystkie wnioski osób kandydujących powinny być złożone zgodnie z procedurą przedstawioną na stronie internetowej Muzeum POLIN.
3. Staże stwarzają możliwości zdobycia wykształcenia oraz rozwoju zawodowego zapewniając zdobycie praktycznego doświadczenia w środowisku pracy.
4. Osoby zgłaszające się do programu międzynarodowych staży Greenberg Family powinny studiować lub być zainteresowane problematyką Żydów wschodnioeuropejskich. Mile widziane jest także zainteresowanie publicznym instytucjami kultury oraz doświadczenie pracy w takich instytucjach.
5. Osoby kandydujące zgłaszające się do programu międzynarodowych staży Greenberg Family muszą wykazać się biegłą znajomością w mowie i piśmie języka ukraińskiego albo języka białoruskiego. Dodatkowo od kandydatów jest wymagana bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie języka polskiego i angielskiego.
6. Staże w Muzeum POLIN staże umożliwiają nabycie lub poszerzenie umiejętności zawodowych, tak aby poprawić perspektywy zatrudnienia, wnieść wkład w konkretny dział oraz uzyskać wgląd i nowe perspektywy od profesjonalistów w tym obszarze pracy
7. Informujemy, że Międzynarodowe Staże Greenberg Family w Muzeum POLIN:
8. najczęściej umożliwiają zdobycie pierwszego doświadczenia w branży lub określonej roli
9. są dla osób studiujących na poziomie studiów licencjackich lub magisterskich
10. to zorganizowane, nadzorowane praktyki, w których nacisk kładziony jest na naukę w miejscu pracy, skupione wokół określonych zadań lub projektów o określonych ramach czasowych
11. będą prowadzone w języku polskim, dlatego wymagamy bardzo dobrej znajomości języka polskiego
12. są na okres trzech miesięcy lub inny do ustalenia
13. w wymiarze 30 godzin tygodniowo lub innym do ustalenia
14. staże odbywają się w miesiącach od czerwca do grudnia, a termin składania wniosków upływa **13 maja 2024** r.
15. są dostępne dla osób w wieku od **19 do 25 lat**
16. Jeśli szukasz pracy w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, odwiedź sekcję na stronie internetowej Muzeum POLIN poświęconą ogłoszeniom o pracę: http://www.polin.pl/ogłoszenia-i- Oferty pracy

Jeśli jesteś zainteresowany wolontariatem więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie Muzeum POLIN: <http://www.polin.pl/pl/wolontariat-w-muzeum>

## Proces składania wniosków o staż

1. Jeśli chcesz złożyć wniosek o Międzynarodowy Staż Greenberg Family, ogłoszony na stronie internetowej Muzeum POLIN, prosimy o przestrzegania procedury aplikacyjnej zgodnie z poniższymi wytycznymi oraz przesłanie dokumentów na adres mailowy [internships@polin.pl](mailto:internships@polin.pl). W przypadku problemów z wypełnieniem wniosku, napisz na adres [internships@polin.pl](mailto:internships@polin.pl).
2. Aby wniosek był rozpatrzony:
3. należy go złożyć zgodnie z zapewnionym formularzem zgłoszeniowym, który musi być w całości wypełniony
4. musi zawierać formularz zgłoszeniowy, CV, list motywacyjny, dokument potwierdzający status studencki
5. CV powinno zawierać jasny opis wykształcenia i podjętej wcześniej pracy
6. list motywacyjny powinien być jednostronicowym listem wyjaśniającym powody zainteresowania stażem w Muzeum POLIN
7. potwierdzeniem statusu osoby studiującej na akredytowanej uczelni powinien być dokument dostarczony przez administrację uczelni lub zdjęcie legitymacji studenckiej lub inny dokument potwierdzający status studencki
8. termin składania wniosków upływa **13 maja 2024** r., wnioski otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Jeśli więc wysyłasz swój wniosek pocztą, trzeba sprawdzić , kiedy będzie ona dostarczona.
9. Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN nie jest w stanie udzielić pomocy ani sponsorować wiz w celu odbycia stażu. Jeśli posiadasz paszport z kraju spoza EOG, przed złożeniem wniosku o staż należy sprawdzić w Konsulacie RP w swoim kraju warunki wizowe i wjazdowe, możesz również sprawdzić online [na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.](http://www.msz.gov.pl/en/travel_to_poland/entering_poland/visa_free/visa_free_countries) Obowiązkiem stażysty jest dokonanie wszelkich późniejszych ustaleń dotyczących wiz pracowniczych. Obywatele EOG i Szwajcarii mają prawo do pobytu w Polsce i nie potrzebują wizy.

**Informacje finansowe**

1. Międzynarodowe staże Greenberg Family są płatne. Wynagrodzenie dla osoby przyjętej na staż wynosi 3400 zł brutto za miesiąc stażu (120 godzin stażu w miesiącu). Kwota ta będzie gwarantowana umową, która zostanie zaoferowana osobom przyjętym. Zgodnie z umową na koniec każdego miesiąca stażu stażysta będzie zobowiązany sporządzić raport, który będzie musiał zostać zatwierdzony przez mentora i kierownika danego działu.
2. Obowiązkiem osoby zaakceptowanej na staż jest załatwienie wszelkich spraw związanych z podróżą do Warszawy, ubezpieczeniem i zakwaterowaniem, a także codziennymi potrzebami życiowymi podczas pobytu w Warszawie.
3. Muzeum nie zwraca żadnych opłat za materiały ani inne koszty poniesione w związku z odbyciem stażu.

## Proces rekrutacji na staż

1. Po otrzymaniu w pełni wypełnionego wniosku, złożonego e-mailem lub pocztą, zostanie on rozpatrzony przez koordynatora oraz komisję rekrutacyjną Programu Stażowego Greenberg Family International
2. Jeśli Twój wniosek zostanie zaakceptowany, skontaktuje się z Tobą koordynator programu w celu umówienia rozmowy kwalifikacyjnej
3. Osoby przyjęte na staż zostaną powiadomione do 25 maja 2024 a wszystkie osoby niezakwalifikowane zostaną powiadomione tak szybko jak to możliwe w procesie rekrutacji
4. Wnioski złożone po terminie 13 maja 2024 nie będą rozpatrywane.

## Po zamknięciu rekrutacji

1. Jeśli Twoja aplikacja zostanie zaakceptowana, otrzymasz:
   1. oficjalny email proponujący odbycie praktyki
   2. umowę zlecenie, która będzie prawnie wiążącą umową między Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN a stażystą, regulującą warunki odbywania stażu oraz wynagrodzenie, które będzie wypłacane.
2. Jeśli po złożeniu wniosku nastąpią jakiekolwiek zmiany w głównym kontaktowym adresie e-mail, prosimy o natychmiastowe poinformowanie nas o tym. Jeśli nie będziemy mogli skontaktować się z wybraną osobą w okresie przed rozpoczęciem stażu lub przez okres jednego tygodnia w dowolnym momencie od otrzymania przez akceptacji oferty stażu lub przed rozpoczęciem stażu, będziemy musieli wycofać tę ofertę i rozważyć inne osoby kandydujące. Jeśli pojawią się jakiekolwiek problemy, które uniemożliwią skorzystanie z naszej oferty stażu, prosimy o jak najszybszą informację.

## Podczas stażu

1. Pierwszego dnia stażu osoba przyjęta na staż otrzyma wprowadzenie zawierające:
   1. historię budowy i powstania Muzeum POLIN
   2. poznanie mentora i działu
   3. oprowadzanie po obiektach: strefach ogólnodostępnych i biurach, kuchniach, wyjściach przeciwpożarowych itp.
   4. Regulamin Pracy muzeum, szkolenie BHP
   5. zwiedzanie wystawy stałej.
2. Staż jest prawdziwą okazją do zdobycia umiejętności i doświadczenia odpowiednich do rozwinięcia kariery zawodowej. Aby to osiągnąć to:
   1. na podstawie dyskusji podczas rozmowy kwalifikacyjnej i po przyjęciu na staż zostanie Ci przydzielony mentor i konkretna praca odpowiadająca Twoim umiejętnościom i zainteresowaniom
   2. powinieneś otrzymać opis stanowiska, określający zadania, które będziesz wykonywać podczas stażu oraz cele stażu i/lub projektów
   3. powinieneś otrzymać zadania, które rozwiną twoje umiejętności, chociaż oczywiście będą pewne podstawowe zadania, które należy wykonywać, tak jak w większości zawodów
   4. możesz pracować w wielu różnych obszarach w dziale
   5. staramy się zapewnić jak największą różnorodność zadań
   6. staramy się zapewnić stażystom elastyczność w zakresie uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez muzeum, odwiedzania innych interesujących miejsc w Warszawie lub spełnienia wymagań dotyczących studiów.

## Superwizja

1. Otrzymasz mentora, który będzie przydzielał i nadzorował Twoje zadania. Mentor zaoferuje nieformalne wsparcie i wskazówki, a także będzie pierwszym punktem kontaktowym w przypadku wątpliwości. Ponadto mentor może udzielić porad na temat różnych ścieżek kariery i ścieżek rozwoju.
2. Koordynator Międzynarodowego Programu Stażowego Greenberg Family będzie ogólnie nadzorował Twoją pracę, monitorując, aby upewnić się, że obie strony, Ty i dział, dla którego pracujesz, są zadowoleni z wykonywanej pracy i będzie interweniować w razie potrzeby. Koordynator będzie również pośredniczył w wszelkich sporach lub nieporozumieniach między Tobą a Twoim mentorem.

## Oczekiwania dotyczące zachowania, spory i skargi

1. Oczekuje się, że będziesz uprzejmy i pełen szacunku dla wszystkich pracowników, wolontariuszy i innych stażystów zatrudnionych w muzeum lub wykonujących pracę w/dla muzeum podczas stażu.
2. Oczekuje się przestrzegania regulaminów i procedur Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, w tym dotyczących bezpieczeństwa, BHP, różnorodności, komunikacji elektronicznej i poufności.
3. Zamysłem Muzeum POLIN jest, aby praktyki były przyjemne i satysfakcjonujące dla wszystkich stron. Wszelkie problemy, które mogą pojawić się po obu stronach, należy rozwiązywać w drodze nieformalnej dyskusji. Opiekunowie i inni pracownicy muzeum, w tym koordynator programu, będą przestrzegać podstawowych zasad uczciwości w rozwiązywaniu wszelkich problemów związanych z umiejętnościami lub zachowaniem, które mogą się pojawić, wskazując wszelkie niedociągnięcia w działaniu i dając możliwość poprawy. Dział HR udzieli porad w poważnych sprawach.
4. Jeżeli okaże się, że kwestie sporne są nie do pogodzenia, każda ze stron ma możliwość rozwiązania umowy o staż w formie pisemnej.
5. Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN zastrzega sobie prawo do zakończenia stażu w przypadku rażącego wykroczenia lub zaniedbania skutkującego utratą lub uszkodzeniem mienia muzeum.

## Na koniec stażu

1. Po zakończeniu każdego miesiąca stażu będziesz zobowiązany do napisania raportu z pracy, którą wykonałeś w tym okresie. Ten raport nie musi być pisemny, może być multimedialny. Forma raportu zostanie określona przez kierownika Twojego działu i zostanie uwzględniona w Twojej umowie i będzie oparta na tym, co najlepiej odpowiada wykonywanym przez Ciebie zadaniom. Raport ten zostanie przekazany Twojemu mentorowi i kierownikowi Twojego działu i musi zostać przez nich zatwierdzony. Jeśli go nie zaakceptują, nie otrzymasz rekompensaty za staż.
2. Muzeum, na prośbę stażysty, ma obowiązek przedłożyć w formie pisemnej zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach, które nabytych w trakcie stażu.