

**Wielkopolskie Muzeum Niepodległości**  
ogłasza nabór na stanowisko:

***Koordinator Zespołu ds. Edukacji***

**Nazwa Instytucji:** Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

**Nazwa stanowiska:**

*Koordinator Zespołu ds. Edukacji*

Miejsce wykonywania pracy: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości,  
Poznań, ul. Św. Marcin 51 a

Termin składania aplikacji: do 04.04.2018 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: 16.04.2018 r.

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości,  
ul. Woźna 12, 61-777 Poznań, z napisem na kopercie:

Nabór na stanowisko: „ *Koordinator Zespołu ds. Edukacji* ”.  
( decyduje data stempla pocztowego )

**Cele i zadania wykonywane na danym stanowisku:**

- ✓ planowanie i organizacja pracy Zespołu,
- ✓ aktywny udział w opracowywaniu oferty edukacyjnej,
- ✓ kreowanie i realizacja oferty edukacyjnej Muzeum,
- ✓ przygotowywanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych w Muzeum,
- ✓ współtworzenie scenariuszy lekcji edukacyjnych i in. zajęć edukacyjnych w Muzeum,
- ✓ koordynacja zadań edukacyjnych,
- ✓ prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
- ✓ przygotowywanie sprawozdań z pracy Zespołu,
- ✓ koordynacja współpracy z innymi jednostkami, w szczególności z uczelniami, szkołami i placówkami oświatowymi,
- ✓ organizowanie zajęć autorskich i projektów edukacyjnych oraz warsztatów edukacyjnych z grupami w różnym wieku, również dla osób niepełnosprawnych,
- ✓ koordynowanie działań wolontariatu,
- ✓ opracowywanie sprawozdań merytorycznych Muzeum,
- ✓ prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej

**Uprawnienia służące do wykonywania zadań:**

- ✓ wykształcenie wyższe kierunkowe – ( studia humanistyczne, preferowane studia historyczne),
- ✓ udokumentowane doświadczenie w pracy pedagoga – 1 rok.

## **Wymagania stawiane przed kandydatem:**

### **Niezbędne:**

- ✓ organizowanie zajęć autorskich i projektów edukacyjnych oraz warsztatów edukacyjnych z grupami w różnym wieku również dla osób niepełnosprawnych,
- ✓ koordynowanie działań wolontariatu,
- ✓ aktywny udział w opracowywaniu oferty edukacyjnej,
- ✓ współtworzenie scenariuszy lekcji muzealnych,
- ✓ opracowywanie sprawozdań merytorycznych Muzeum,
- ✓ bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność,
- ✓ etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach,
- ✓ punktualność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- ✓ otwartość na nowe wyzwania,
- ✓ dyspozycyjność.

### **Pożądane:**

- ✓ doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym,
- ✓ bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność,
- ✓ etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach,
- ✓ punktualność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- ✓ otwartość na nowe wyzwania,
- ✓ obsługa komputera (MC Office, internet, programy edukacyjne),
- ✓ dobra znajomość techniki i narzędzi komunikacyjnych,
- ✓ znajomość języka obcego.

### **Sposób aplikacji:**

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 833 z późn. zm. ),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

#### **Uwaga:**

1. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. informujemy, że nie przyjmujemy aplikacji w wersji elektronicznej.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

DYREKTOR MUZEUM  
*ibman*  
Tomasz Łęcki