

## **Wielkopolskie Muzeum Niepodległości**

ogłasza nabór na stanowisko:

*Asystent*

**Nazwa Instytucji:** Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

**Nazwa stanowiska:**

Asystent/adiunkt

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956,  
Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, Poznań, ul. Św. Marcin 80/82

Termin składania aplikacji: do **28.09.2018 r.**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: do uzgodnienia

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12,  
61-777 Poznań, z napisem na kopercie „ Nabór na stanowisko: „Asystent/adiunkt „.

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

1. Naukowe opracowywanie zbiorów, ich katalogowanie oraz właściwe przechowywanie wg. zasad obowiązujących w Muzeum.
2. Organizacja i prowadzenie badań naukowych.
3. Udział w pracach związanych z wystawiennictwem: organizowanie wystaw , dbałość o ekspozycję stałą; prowadzenie działalności oświatowej.
4. Udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych.
5. Opracowywanie katalogów, przewodników wystaw oraz wydawnictw popularnonaukowych z zakresu działalności Muzeum; współdziałanie w zakresie popularyzacji wiedzy o historii i tradycji regionu z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach, szczególnie z terenu działania Muzeum.
6. Nagrywanie (dźwiękowej lub wizualnej) relacji i wspomnień uczestników wydarzeń historycznych.
7. Dokumentowanie za pomocą aparatu i kamery ważnych wydarzeń z pracy muzeum.
8. Profesjonalna obsługa ruchu turystycznego – oprowadzanie po muzeum i jego najbliższym otoczeniu.
9. Udzielanie na bieżąco informacji na temat historii Muzeum, jego zbiorów i ekspozycji;
10. Udział w organizacji imprez na terenie Muzeum.
11. Prowadzenie działalności oświatowej dla szkół : prelekcje, warsztaty, lekcje muzealne, wykłady dla młodzieży na terenie Muzeum oraz lekcje terenowe.
12. Przyjmowanie pod nieobecność Kierownika lub na jego polecenie muzealiów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
13. Sporządzanie informacji do sprawozdań, planów półrocznych i rocznych Oddziału.
14. Obsługa kasy fiskalnej i związana z wykonywaniem tej czynności, odpowiedzialność finansowa.
15. Dbłość o estetykę stanowiska pracy.

## **Wymagania stawiane przed kandydatem:**

### **Niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe – studia humanistyczne – historia – specjalizacja: historia najnowsza.
2. Znajomość historii Polski, zwłaszcza historii najnowszej, a w szczególności Poznańskiego Czerwca 1956.
3. Znajomość języka angielskiego – poziom B2.
4. Znajomość ustawy o muzeach z 21 listopada 1996 r., deklaracji ICOM oraz przepisów pokrewnych.
5. Biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office, oraz programu graficznego)
6. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne (otwartość, empatia).
7. Wysoka kultura osobista.
8. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętności samodzielnego zarządzania projektami.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Dyspozycyjność (praca w weekendy).
12. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
13. Zainteresowanie szeroko pojętą kulturą.
14. Punktualność.

### **Pożądane:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów archiwalnych.
3. Obsługa programów Adobe PhotoShop, Corel Draw.
4. Dobra znajomość techniki i narzędzi komunikacji.
5. Umiejętność pisania i redagowania testów, dobra znajomość polszczyzny.

### **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”.
- 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

*Tomasz Lecki*  
Tomasz Lecki