

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
Asystent

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919, oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: **do 11.01.2023**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: styczeń/ luty 2023

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

Adres do przestania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań, z napisem na kopercie „ Nabór na stanowisko: „Asystent „
lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl,
tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Asystent „

III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Nadzorowanie obiegu dokumentów.
2. Przygotowywanie i kontrolowanie realizacji umów.
3. Weryfikacja statusu własności muzealiów i obiektów cyfrowych.
4. Nadzorowanie ruchu muzealiów.
5. Pozyskiwanie eksponatów.
6. Pozyskiwanie obiektów cyfrowych.
7. Opracowywanie zbiorów i katalogowanie wg. zasad obowiązujących w Muzeum, w tym na potrzeby wystaw.
8. Współpraca z zespołem ds. budowy nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego.
9. Tworzenie utworów w rozumieniu prawa autorskiego.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – studia humanistyczne – preferowane historyczne.
2. Znajomość historii Polski.
3. Znajomość ustawy o muzeach z 21 listopada 1996 r., deklaracji ICOM oraz przepisów pokrewnych.
5. Biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office).
6. Wysoka kultura osobista.
7. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętności samodzielnego zarządzania projektami.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Dyspozycyjność.

V. Pożądane:

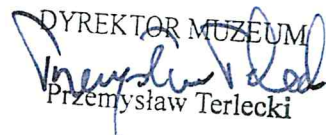
1. Doświadczenie w pracy ze zbiorami.
2. Znajomość języka angielskiego – poziom B2.
3. Znajomość przepisów archiwalnych.
4. Umiejętność pisania i redagowania testów, dobra znajomość polszczyzny.

VI. 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, oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
- e) dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki