

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
pracownik gospodarczy

I. Nazwa i adres organizatora:

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

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII
Aleja Polska, Poznań - Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 8 sierpnia 2023

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: wrzesień 2023

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: pracownik gospodarczy”

lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl,

tytuł e-maila „Nabór na stanowisko pracownik gospodarczy”

III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Utrzymywanie porządku na terenach będących własnością Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII, w tym:
 - a) pielęgnacja zieleni na terenie Fortu VII i przyległym (koszenie i grabienie trawy, grabienie i zwożenie liści, przycinanie krzewów, wycinka samosiejek, sprzątanie alejek w Forcie);
 - b) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych i ciągach komunikacyjnych wewnątrz Fortu (korytarze, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe);
 - c) zimowe utrzymanie terenów w Forcie VII oraz muzealnego parkingu i drogi prowadzącej z parkingu do Fortu (odśnieżanie, posypywanie piaskiem/solą ciągów komunikacyjnych);
 - d) utrzymywanie czystości w pomieszczeniu technicznym, miejscu przechowywania sprzętów i narzędzi oraz w pomieszczeniu socjalnym pracowników gospodarczych;
 - e) utrzymanie w czystości i właściwym stanie toalety dla zwiedzających;
 - f) przestrzeganie porządku w miejscu i na stanowisku pracy.
2. Dbłość o stan techniczny poszczególnych sprzętów i narzędzi powierzonych do pracy, wykonywanie wynikającej z zasad użytkowania i instrukcji ich konserwacji i drobnych napraw.
3. Dbłość o stan techniczny i pomoc w drobnych naprawach dotyczących wyposażenia sal i przestrzeni wystawowych.

4. Pomoc w realizacji zadań wystawienniczych (pomoc w wykonywaniu podstawowych prac technicznych niezbędnych do utrzymania estetyki wystaw, pomoc w realizacji drobnych napraw, budowie nowych wystaw, pracach montażowych i demontażowych związanych z realizacją wystaw stałych i czasowych).
5. Wsparcie i pomoc w realizacji innych działań Oddziału związanych z organizacją bieżących wydarzeń i uroczystości.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:


Niezbędne: wykształcenie zawodowe.

Wymagania kwalifikacyjne: sumienność, umiejętności techniczne, komunikatywność, umiejętności pracy w grupie.

Wskazane: ukończone kursy obsługi kosi spalinowej i kosiarki.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisaniem oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
4. 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.

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki

Uwaga!

1. *Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.*
3. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.*