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

koordynator ds. wystaw czasowych i wydarzeń

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości,

ul. Woźna 12, Poznań (biuro znajduje się na II piętrze w kamienicy bez windy).

**II. Warunki pracy:**

* Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku.
* Stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu.
* Praca głównie przy komputerze.
* Wyjścia poza miejsca pracy.
* Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.

**III. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania aplikacji: do **28.02.2025**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: marzec/kwiecień 2025

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: koordynator ds. wystaw czasowych i wydarzeń„

lub

* mailowo na adres: [rekrutacja@wmn.poznan.pl](mailto:rekrutacja@wmn.poznan.pl), tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: koordynator ds. wystaw czasowych i wydarzeń

**IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:**

1. planowanie wystaw czasowych i wydarzeń towarzyszących w cyklu kilkuletnim dla Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919
2. kompleksowa organizacja i realizacja przygotowanych zadań i celów
3. przygotowywanie, realizacja i rozliczenia finansowe
4. współpraca z działem edukacji i działem promocji
5. kształtowanie wizerunku muzeum

**V. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

Niezbędne:

1. Wykształcenie: historyczne
2. Wymagania kwalifikacyjne:

* min. 2 letni staż pracy na stanowisku ds. kultury lub w instytucji kultury
* znajomość historii Polski 19 wieku do połowy 20 wieku
* wiedza z organizacji wystaw muzealnych i wydarzeń kulturalnym o rożnym profilu
* praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel);
* otwartość, komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność;.
* umiejętność organizacji pracy w zespole.

Pożądane:

* doświadczenie w organizacji działań kulturalno-historycznych
* znajomość przepisów w tym zakresie
* umiejętności w zakresie tworzenia grafik, pisania tekstów, swobody wypowiedzi

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
5. 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 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*