

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

ogłasza nabór na stanowisko:

Asystent/Adiunkt/Kustosz

Nazwa Instytucji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

Nazwa stanowiska:

Asystent/Adiunkt/Kustosz

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919

Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości w Poznaniu

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/Kustosz „.

Cele i zadania wykonywane na danym stanowisku

1. Naukowe opracowywanie zbiorów ich katalogowanie oraz znakowanie i właściwe przechowywanie wg. zasad obowiązujących w Muzeum.
2. Organizacja i prowadzenie badań naukowych.
3. Współdziałanie w zakresie popularyzacji wiedzy o historii i tradycji regionu z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach, szczególnie z terenu działania Muzeum.
4. Dokumentowanie za pomocą aparatu i kamery ważnych wydarzeń z pracy muzeum.
5. Merytoryczne przygotowanie wystaw organizowanych przez Oddział (opracowywanie koncepcji scenariuszy wystaw, tekstów i innych materiałów do informatorów, katalogów itp.) a także uczestniczenie w realizacji ekspozycji.
6. Organizowanie i realizowanie różnych form działalności upowszechnieniowej.
7. Prowadzenie działalności oświatowej dla szkół: prelekcje, warsztaty, lekcje muzealne, wykłady dla młodzieży na terenie Muzeum oraz lekcje terenowe.
8. Udział w opracowywaniu planów pracy i sprawozdań z działalności Oddziału.
9. Pod nieobecność kierownika przyjmowanie i wydawanie lub na jego polecenie muzealiów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Oprowadzanie zorganizowanych grup po ekspozycjach. Oddziału.
11. Współpraca z Rodzinami Powstańców Wielkopolskich, w sprawie oznakowań imiennymi tabliczkami mogił Powstańców Wielkopolskich.
12. Obsługa kasy fiskalnej i związana z jej wykonywaniem tej czynności, odpowiedzialność finansowa.

Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – studia humanistyczne ,historia.
2. Znajomość języka angielskiego – poziom B2.
5. Biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office)
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.
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. Dobra znajomość techniki i narzędzi komunikacji.
3. Umiejętność pisania i redagowania testów.

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 Łęcki
