

**Wielkopolskie Muzeum Niepodległości**  
ogłasza nabór na stanowisko pracy  
**opiekun ekspozycji**

**I. Nazwa i adres organizatora:**

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

Miejsce wykonywania pracy: Poznań, Muzeum Uzbrojenia (Park Cytadela)

**II. Zadania wykonywane na danym stanowisku:**

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych.
2. Sprzątanie pomieszczenia socjalnego.
3. Sprzątanie sal wystawowych.
4. Utrzymywanie porządku na terenie Muzeum Uzbrojenia i Muzeum Armii „Poznań” – Oddziałów Muzeum poprzez:
  - 1) w okresie zimy w przypadku opadów śniegu lub oblodzenia – odśnieżanie alejek i posypywanie ich piaskiem,
  - 2) w okresie jesiennym zgrabianie liści i przyzbowanie ich w wyznaczonym miejscu,
  - 3) zamiatanie i utrzymywanie czystości wokół oddziałów (obiektów),
  - 4) zabezpieczenie i konserwacja sprzętu do w/w czynności.
5. Kompleksowy nadzór nad stanem technicznym ekspozycji i utrzymaniem czystości.
6. Konserwacja sprzętu ciężkiego na ekspozycji plenerowej Muzeum Uzbrojenia.
7. Obsługa kasy fiskalnej.

**III. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

Min. wykształcenie zawodowe.

**IV. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania aplikacji : do 20.08.2021 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji : od października

Forma zatrudnienia : pełen etat, umowa o pracę

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12  
71-777 Poznań, z napisem na kopercie:

„Nabór na stanowisko – „ Opiekun ekspozycji”.

lub mailowo na adres: [rekrutacja@wmn.poznan.pl](mailto:rekrutacja@wmn.poznan.pl)

tytuł maila: „Nabór na stanowisko – opiekun ekspozycji.”

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisaniem oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie, oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.

**Informacje dodatkowe:**

1. *Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*
3. *Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.*
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.*