

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 Poznańskiego – Czerwiec 1956
ul. św. Marcin 80/82, Poznań, oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 24 września 2021 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od zaraz

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* „
lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl,
tytuł e-maila „*Nabór na stanowisko: Asystent* „

III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Pozyskiwanie materiałów i eksponatów do Oddziału.
2. Przygotowywanie wystaw organizowanych przez Muzeum (opracowywanie koncepcji scenariuszy i materiałów do katalogu).
3. Uczestniczenie w prowadzeniu różnych form pracy oświatowej (lekcji muzealnych, wykładów itp.).
4. Tworzenie utworów w rozumieniu prawa autorskiego.
5. Nagrywanie dźwiękowe lub wizualnej relacji i wspomnień uczestników wydarzeń historycznych.
6. Naukowe opracowywanie zbiorów, ich katalogowanie oraz właściwe przechowywanie wg. zasad obowiązujących w Muzeum.
7. Naukowe opracowywanie zbiorów, ich katalogowanie, wprowadzanie eksponatów do programu Muzeo.
8. Przyjmowanie pod nieobecność Kierownika lub na jego polecenie muzealiów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
9. Oprowadzanie grup wycieczkowych po ekspozycjach w Oddziale.
10. Udzielanie osobom zainteresowanym informacji dotyczących zadań, realizowanych przez Oddział.
11. Zgłaszanie pomysłów nowych wystaw czasowych.
12. Współuczestniczenie przy organizacji i opracowywaniu wystaw w Oddziale.
13. Na polecenie, oprowadzanie grup wycieczkowych i gości indywidualnych po obiektach muzealnych mieszczących się przy ul. Słupskiej 62 w Poznaniu.
14. Sporządzanie informacji do sprawozdań, planów półrocznych i rocznych Oddziału.
15. Obsługa kasy fiskalnej i związana z wykonywaniem tej czynności, odpowiedzialność finansowa.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – studia humanistyczne.
2. Znajomość historii Polski, zwłaszcza historii najnowszej, a w szczególności Poznańskiego Czerwca 1956.
3. Znajomość języka angielskiego – poziom B2.
4. Znajomość ustawy o muzeach z 21 listopada 1996 r., deklaracji ICOM oraz przepisów pokrewnych.
5. Biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office, oraz programu graficznego)
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 (praca w weekendy).
12. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
13. Zainteresowanie szeroko pojętą kulturą.

V. Pożądane:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów archiwalnych.
3. Obsługa programów Adobe PhotoShop, Corel Draw.
4. Dobra znajomość techniki i narzędzi komunikacji.
5. 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.

Uwaga:

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, 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 komisijnemu zniszczeniu.*

