

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 Martyrologii Wielkopolan – Fort VII
Aleja Polska, Poznań - Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 18.03.2022 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: czerwiec 2022 r.

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. Naukowe opracowywanie zbiorów, ich katalogowanie oraz znakowanie i właściwe przechowywanie, zgodnie z przepisami prawa.
3. Przygotowywanie wystaw organizowanych przez Oddział (opracowywanie koncepcji scenariuszy, tworzenie tekstów do katalogów, ulotek i innych materiałów informacyjnych).
4. Uczestniczenie w prowadzeniu różnych form pracy oświatowej (prelekcji, warsztatów, lekcji muzealnych, lekcji on-line, gier edukacyjnych itp.).
5. Udział w pracach koncepcyjno-organizacyjnych związanych z realizowanymi w Oddziale wydarzeniami (uroczystościami, konferencjami, koncertami, spektaklami, konkursami itp.).
6. Współdziałanie w zakresie działań popularyzatorskich z organizacjami i instytucjami zajmującymi się tematyką martyrologii Wielkopolan w okresie II wojny światowej oraz historią poznańskich fortyfikacji.
7. Oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Oddziału.
8. Kontrolowanie stanu muzealiów na ekspozycjach.
9. Udzielanie zainteresowanym osobom i instytucjom informacji dotyczących zadań realizowanych przez Oddział.
10. Dokumentowanie za pomocą aparatu fotograficznego i kamery ważnych wydarzeń związanych z działalnością Oddziału.
11. Przygotowywanie postów na oddziałową stronę Facebooka.
12. Sporządzanie informacji do sprawozdań i planów okresowych dotyczących działalności Oddziału.
13. Uczestniczenie w otwieraniu i zamykaniu Oddziału.
14. Obsługa kasy fiskalnej i ponoszenie związanej z tą obsługą odpowiedzialności finansowej.
15. Dbłość o wizerunek Instytucji.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – studia humanistyczne.
2. Znajomość zagadnień dot. martyrologii Wielkopolan w okresie II wojny światowej oraz historii poznańskich fortyfikacji.
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego – poziom B2.
4. Biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office).
5. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne (otwartość, empatia).
6. Wysoka kultura osobista.
7. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność samodzielnego zarządzania projektami.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Dyspozycyjność (praca w weekendy i niektóre święta).
11. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
12. Zainteresowanie szeroko pojętą kulturą.
13. Punktualność.

V. Pożądane

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów archiwalnych.
3. Obsługa programów graficznych (typu Adobe Photoshop lub CorelDRAW Graphics Suite).
4. Dobra znajomość technik i narzędzi komunikacji.
5. Łatwość pisania i redagowania tekstów.

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 wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*