

## 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,  
Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, Aleja Polska, Poznań.

### II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 30 czerwca 2022.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: 1 sierpnia 2022.

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](mailto:rekrutacja@wmn.poznan.pl);

tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: asystent”.

### III. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. Pozyskiwanie materiałów i eksponatów do Oddziału
2. Naukowe opracowywanie zbiorów, ich katalogowanie, oraz znakowanie i właściwe przechowywanie, zgodnie z przepisami prawa.
3. Uczestniczenie w prowadzeniu różnych form pracy oświatowej (prelekcji, warsztatów, lekcji muzealnych, lekcji on-line, gier edukacyjnych itp.).
4. Udział w pracach koncepcyjno – organizacyjnych związanych z realizowanymi w Oddziale wydarzeniami (uroczystościami, konferencjami, koncertami, spektaklami, konkursami itp.).
5. Współdziałanie w zakresie działań popularyzatorskich z organizacjami i instytucjami zajmującymi się tematyką martyrologii Wielkopolan w okresie II wojny światowej oraz historią poznańskich fortyfikacji.
6. Oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Oddziału.
7. Przygotowywanie wystaw organizowanych przez Oddział (opracowywanie koncepcji scenariuszy, tworzenie tekstów do katalogów, ulotek i innych materiałów informacyjnych).
8. Udzielanie zainteresowanym osobom i instytucjom informacji dotyczących zadań realizowanych przez Oddział.
9. Kontrolowanie stanu muzealiów na ekspozycjach.
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.

##### 1. Niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – studia humanistyczne;
- b) znajomość historii;
- c) znajomość języka angielskiego - poziom B2;
- d) biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office);
- e) zdolności komunikacyjne i interpersonalne (otwartość, empatia);
- f) wysoka kultura osobista;
- g) bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność samodzielnego zarządzania projektami;
- h) umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) dyspozycyjność (regularna praca w wybrane weekendy i święta);
- k) otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań;
- l) zainteresowanie szeroko pojętą kulturą.

##### 2. Pożądane:

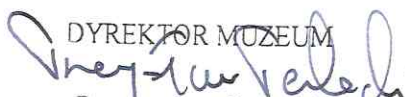
- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b) znajomość przepisów archiwalnych;
- c) obsługa programów graficznych (typu Adobe Photoshop lub CorelDraw, Graphics Suite);
- d) dobra znajomość technik i narzędzi komunikacji;
- e) łatwość pisania i redagowania tekstów.

#### V. 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, ukończone kursy i szkolenia** wraz z dokumentem potwierdzającym **umiejętności językowe na poziomie B2** oraz **kserokopie świadectw pracy**, zaświadczeń o ukończonych kursach i 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 dwa miesiące, 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 nie wybrania żadnego z kandydatów.*

DYREKTOR MUZEUM  
  
Przemysław Terlecki