

## **Wielkopolskie Muzeum Niepodległości**

ogłasza nabór na stanowisko:

*Opiekun ekspozycji*

### **I. Nazwa i adres organizatora:**

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy:

Schron Przeciwatomowy dla Władz Miasta Poznania, ul. Słupska 62, Poznań

oraz

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 21 lipca 2022 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: wrzesień 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: Opiekun ekspozycji”

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

tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Opiekun ekspozycji”.

### **III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:**

1. Oprowadzanie grup wycieczkowych po ekspozycjach.
2. Uczestniczenie w prowadzeniu różnych form pracy edukacyjnej oświatowej (lekcji muzealnych, wykładów itp.).
3. Udzielanie osobom zainteresowanym informacji dotyczących zadań, realizowanych przez Oddział.
4. Współuczestniczenie przy organizacji i opracowywaniu wystaw w Oddziale.
5. Sporządzanie informacji do sprawozdań, planów półrocznych i rocznych Oddziału.
6. Obsługa kasy fiskalnej i związana z wykonywaniem tej czynności, odpowiedzialność finansowa
7. Utrzymywanie porządku na terenie nieruchomości przy ul. Słupskiej 62 w Poznaniu: w tym pielęgnacja zieleni (koszenie i grabienie trawy, grabienie i zwożenie liści, przycinanie krzewów).
8. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach ekspozycyjnych i socjalnych
9. W okresie zimy w przypadku opadów śniegu lub oblodzenia – odśnieżanie alejek i posypywanie ich piaskiem.

#### **IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

##### **Niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum średnie;
2. Znajomość historii Polski, zwłaszcza historii najnowszej, a w szczególności okresu Zimnej Wojny;
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 (praca w weekendy);
12. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.

##### **V. Pożądane:**

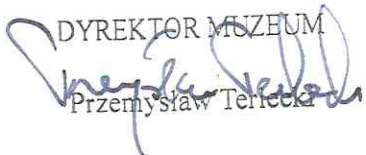
1. Znajomość języka angielskiego – poziom B2;
2. Znajomość ustawy o muzeach z 21 listopada 1996 r., deklaracji ICOM oraz przepisów pokrewnych;
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
4. Dobra znajomość techniki i narzędzi komunikacji.

#### **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.*

DYREKTOR MUZEUM  
  
Przemysław Terlecki