



Wielkopolskie
Muzeum
Niepodległości

ul. Woźna 12
61-777 Poznań
NIP 778-11-28-909
REGON 000277902

wmn.poznan.pl

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 Uzbrojenia,
Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, Cytadela, Poznań.

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 17 października 2022.
Planowany termin zatrudnienia w instytucji: listopad 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;
tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: asystent”.

III. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. Pozyskiwanie materiałów i eksponatów do Oddziału
2. Organizowanie i prowadzenie różnych form pracy oświatowej (lekcji muzealnych, wykładów i konkursów).
3. Naukowe opracowywanie zbiorów, ich katalogowanie, oraz znakowanie i właściwe przechowywanie wg. zasad obowiązujących w Muzeum.
4. Współuczestniczenie przy organizacji i opracowywaniu wystaw w Oddziale.
5. Tworzenie przestrzeni do komunikacji medialnej między odwiedzającymi a muzeum w zakresie uzupełniania i wzmocnienia narracji muzealnej (opowiadanie o eksponatach).
6. Przygotowywanie samodzielnych komunikatów medialnych wykorzystywanych bezpośrednio w muzeum jak i przestrzeni wirtualnej.
7. Sporządzanie informacji do sprawozdań i planów okresowych dotyczących działalności Oddziału.
8. Oprowadzanie grup wycieczkowych po ekspozycjach Oddziału.
9. Kontrolowanie stanu muzealiów na ekspozycjach.
10. Współpraca przy konserwacji sprzętu ciężkiego.
11. Obsługa kasy fiskalnej i ponoszenie związanej z tą obsługą odpowiedzialności finansowej.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem.

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – wskazane historyczne;
- 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 oprowadzaniu grup;
- b) obsługa programów graficznych (typu Adobe Photoshop lub CorelDraw, Graphics Suite);
- c) dobra znajomość technik i narzędzi komunikacji;
- d) 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 komisijnemu 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