

## **Wielkopolskie Muzeum Niepodległości**

ogłasza nabór na stanowisko:

*Asystent*

**Nazwa Instytucji:** Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

**Nazwa stanowiska:**

Asystent

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956,

Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, Poznań, ul. Św. Marcin 80/82

Termin składania aplikacji: do **3.01.2020 r.**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: luty 2020 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

Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956”.

(decyduje data stempla pocztowego).

### **Cele i zadania wykonywane na danym stanowisku:**

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

## **Wymagania stawiane przed kandydatem:**

### **Niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe – studia humanistyczne – historia – specjalizacja: archiwistyka
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.
14. Punktualność.

### **Pożądane:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku co najmniej 1 rok.
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.

### **Sposób aplikacji:**

#### 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, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.

### **Uwaga:**

1. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. informujemy, że nie przyjmujemy aplikacji w wersji elektronicznej.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.