

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości w Poznaniu

Ogłasza nabór na stanowisko:

Główny Inwentaryzator - Koordynator Zespołu ds. Gromadzenia Zbiorów i Zasobów Bibliotecznych

Nazwa Instytucji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

Nazwa stanowiska:

Główny Inwentaryzator - Koordynator Zespołu ds. Gromadzenia Zbiorów i Zasobów Bibliotecznych

Miejsce wykonywania pracy: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, Poznań, ul. Św. Marcin 51a

Termin składania aplikacji: do 09.10.2020 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: październik 2020 r.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Adres do przesyłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko: Główny Inwentaryzator - Koordynator Zespołu ds. Gromadzenia Zbiorów i Zasobów Bibliotecznych”

lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl, tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Główny Inwentaryzator - Koordynator Zespołu ds. Gromadzenia Zbiorów i Zasobów Bibliotecznych”

Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie magazynu Głównego Muzeum oraz nadzór nad magazynowaniem muzealiów przez kierowników Muzeum.
2. Administrowanie i koordynowanie rozwoju inwentarza elektronicznego MUZEO. Koordynacja prawidłowego ewidencjonowania zbiorów przez osoby uprawnione.
3. Koordynowanie i prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją zbiorów Muzeum.
4. Nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji zbiorów i ich koordynacja.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem i dostępem do magazynów zbiorów.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów Muzeum.
7. Sprawowanie nadzoru nad wewnętrznym i zewnętrznym ruchem muzealiów, oraz związaną z tym dokumentacją.
8. Nadzór nad procedurą zakupów i przyjmowania darowizn muzealiów.
9. Koordynacja kwerend kierowanych do Muzeum.
10. Nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych w odniesieniu do zbiorów WMN i sporządzanie umów licencyjnych.
11. Koordynacja procesu konserwacji muzealiów.
12. Koordynacja procesu digitalizacji muzealiów.
13. Sporządzanie umów użyczenia, wypożyczenia i protokołów zdawczo-odbiorczych na podstawie danych przekazywanych przez kierowników oddziałów lub instytucji zewnętrznych.
14. Nadzorowanie ewidencjonowania i aktualizacji księgozbioru w katalogu Muzeum.
15. Nadzorowanie udostępniania zbiorów bibliotecznych.
16. Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
17. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie czynności wykonywanych na tym stanowisku w tym: inwentaryzacji, stanu zbiorów i digitalizacji.

Uprawnienia służące do wykonywania zadań:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu historii, historii sztuki lub pokrewne, preferowana specjalizacja muzealna.
2. Co najmniej 2 letnie doświadczenie pracy na porównywalnym stanowisku.

Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania muzeów, ewidencjonowania i zabezpieczenia zbiorów.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem.
3. Doświadczenie w realizacji projektów interdyscyplinarnych i wielowątkowych.
4. Umiejętność budowania i wdrażania strategii działania w powierzonym zespole.
5. Bardzo dobra organizacja pracy.
6. Umiejętność prezentowania specyfiki pracy inwentaryzatora w sposób jasny i zwięzły.
7. Umiejętność używania dostępnych i ogólnie stosowanych narzędzi komputerowych do codziennej pracy, a także umiejętność i gotowość uczenia się nowych technik komputerowych.
8. Umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury postępowania przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
9. Etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach.
10. Umiejętności prezentacyjne, negocjacyjne, interpersonalne.
11. Niekaralność w zakresie specyfikacji stanowiska.

Pożądane:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku Głównego Inwentaryzatora lub w zespole Głównego Inwentaryzatora w Muzeum.
2. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność współpracy w zespole.
3. Obsługa komputera (MS Office, Internet, programy dotyczące ewidencji zbiorów muzealnych),
4. Znajomość języka obcego na poziomie minimum B1.

Co oferujemy:

1. Praca w interdyscyplinarnym środowisku.
2. Możliwość uczestnictwa w szkoleniach kierunkowych, podnoszenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
3. Uczestnictwo w pracach nad nową siedzibą Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919.

Sposób aplikacji.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

Prosimy o zawarcie następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym także podanych przeze mnie danych wykraczających poza zakres określony w art. 221 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, a także ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednakże w okresie nie dłuższym niż 1 rok.

DYREKTOR MUZEUM
Przemysław Terlecki
Przemysław Terlecki