

**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 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 16.11.2020 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: grudzień

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 w/w 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. Tworzenie utworów w rozumieniu prawa autorskiego.
  5. Nagrywanie dźwiękowe lub wizualnej relacji i wspomnień uczestników wydarzeń historycznych.
  6. Naukowe opracowywanie zbiorów, ich katalogowanie oraz właściwe przechowywanie wg. zasad obowiązujących w Muzeum.
  7. Przyjmowanie pod nieobecność Kierownika lub na jego polecenie muzealiów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  8. Orowadzanie 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
-

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

##### **Niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe – studia humanistyczne – historia – specjalizacja: historia najnowsza.
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.

##### **V. Pożądane:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
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.

#### **VI. 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 i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
- e) dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisijnemu 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