



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:

Opiekun ekspozycji

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
Ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919,
Stary Rynek 3, Poznań - Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 16 czerwca 2023

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **01 lipca 2023**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę 1/2 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,

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

III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Nadzorowanie ekspozycji w czasie ich udostępniania zwiedzającym. Dbłość o stan poszczególnych ekspozycji, sal wystawowych i przestrzeni zewnętrznych, po których przebiegają trasy zwiedzania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich zabezpieczanie przed kradzieżą, uszkodzeniami, zaproszeniem ognia i innymi.
2. Pomoc zwiedzającym w zachowaniu kierunku zwiedzania, dozоровanie przestrzegania regulaminu przez zwiedzających.
3. Każdorazowe - przed objęciem dyżuru i po zakończeniu – sprawdzanie stanu ilościowego i jakościowego eksponatów oraz sprzętów muzealnych.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za eksponaty znajdujące się w salach w czasie pełnienia dyżuru.
5. Wykonywanie podstawowych prac muzealnych przy utrzymywaniu estetyki wystaw (odkurzanie, mycie gablot i wnęk, szyb itp.). Dbanie o czystość pomieszczeń wystawienniczych i socjalnych Oddziału.
6. Sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz zaplecza socjalnego.
7. Utrzymywanie czystości i estetyki przestrzeni zewnętrznych – ekspozycji plenerowych (w tym wykonywanie drobnych prac ogrodniczych, grabienie liści, trawy, zimą utrzymanie w bezpiecznym stanie ścieżek i schodów).
8. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji używanego sprzętu (w miarę posiadanych kwalifikacji).
9. Wykonywanie podstawowych prac technicznych niezbędnych do utrzymania estetyki wystaw, pomoc w realizacji drobnych napraw, budowie nowych wystaw, pracach montażowych i demontażowych związanych z realizacją wystaw czasowych.
10. Wsparcie i pomoc w realizacji innych działań Oddziału związanych z organizacją bieżących wydarzeń, uroczystości, konferencji itp.
11. Uczestniczenie w otwieraniu i zamykaniu Oddziału.
12. Obsługa kasy fiskalnej i ponoszenie związanej z tą obsługą odpowiedzialności finansowej.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Min. wykształcenie średnie
2. Wymagania kwalifikacyjne: sumienność, komunikatywność, umiejętności techniczne, umiejętności radzenia sobie z tzw. „trudnym klientem” oraz pracy w grupie.

Dodatkowe:

1. Podstawy języka obcego – angielski

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 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.
6. Oświadczenie o niekaralności

Uwaga:

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

DYREKTOR MIĘKUNUM

Przemysław Terlecki