

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
PRACOWNIK GOSPODARCZY

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 15 września 2023

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **październik 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: pracownik gospodarczy,
lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl,
tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: pracownik gospodarczy„

III. Podstawowe zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Każdorazowe - przed objęciem dyżuru i po zakończeniu – sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętów muzealnych ekspozycji, zachowanie terminowości przeglądów urządzeń PPOŻ, systemów alarmowych, monitoringu muzealnego.
2. Wykonywanie podstawowych prac muzealnych przy utrzymywaniu estetyki wystaw (odkurzanie, mycie gablot i wnęk, szyb itp.). Dbanie o czystość pomieszczeń wystawienniczych, biurowych i socjalnych Oddziału.
3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz zaplecza socjalnego.
4. 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).
5. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji używanego sprzętu (w miarę posiadanych kwalifikacji).
6. Wykonywanie podstawowych prac technicznych, pomoc w realizacji i budowie nowych wystaw, pracach montażowych i demontażowych związanych z realizacją wystaw, w tym organizowania transportu, wnoszenia i przenoszenia elementów wystaw, czy materiałów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania oddziału.
7. Wsparcie i pomoc w realizacji innych działań Oddziału związanych z organizacją bieżących wydarzeń, uroczystości, konferencji itp.
8. Uczestniczenie w otwieraniu i zamykaniu Oddziału
9. Obsługa kasy fiskalnej i ponoszenie związanej z tą obsługą odpowiedzialności finansowej, w tym:
 - a) *Prowadzenie ewidencji zwiedzających Oddział.*
 - b) *Prowadzenie sprzedaży biletów, książek, pamiątek i sporządzanie dokumentacji związanej z ich sprzedażą oraz domawianiem w Administracji Muzeum.*
 - c) *Fakturowanie dokonywanej sprzedaży.*
 - d) *Miesięczne rozliczanie sprzedaży.*

- e) *Prowadzenie księgi frekwencji zwiedzających Oddział, oraz ilości sprzedanych biletów.*
10. Zgłaszanie usterek i awarii, reagowanie na w/w sytuacje.
 11. Dbłość o estetykę miejsca pracy
 12. Dbłość o wizerunek instytucji.

Dodatkowe:

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 zabezpieczenie przed kradzieżą, uszkodzeniami, zaprószeniem ognia i innymi.
2. Pomoc zwiedzającym w zachowaniu kierunku zwiedzania, czuwanie i dozоровanie przestrzegania regulaminu przez zwiedzających. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości tj. zauważenie osób podejrzanych, usterek, w tym związanych z zabezpieczeniem obiektu, powiadomić kierownika Oddziału lub pracownika merytorycznego oddziału.
3. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za eksponaty znajdujące się w salach w czasie pełnienia dyżuru.

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 - fakultatywne:

1. Podstawy języka obcego – angielski
2. Prawo jazdy kat. B

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 komisijnemu zniszczeniu.
6. Oświadczenie o niekaralności

Uwaga!

1. *Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.*
3. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.*

ZASTĘPCA DYREKTORA

Anna Sochacka
Anna Sochacka