



Nabór na stanowisko: **Główny Historyk**

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12. 61-777 Poznań
Miejsce wykonywania pracy: ul. Woźna 12, Poznań

II. Informacja o działaniach Muzeum:

W 2023 roku rozpoczynamy budowę Nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919. Zadanie będzie realizowane do 2026 r. Wybudujemy nowoczesny obiekt muzealny składający się z 4 budynków połączonych częścią podziemną z wystawą stałą. Wystawa stała będzie miała charakter narracyjny. Chcemy wykorzystać nowoczesne narzędzia i rozwiązania ekspozycyjne skierowane do szerokiego odbiorcy: osób dorosłych i dzieci. W Nowym Muzeum opowiemy nie tylko o samym zwycięskim zrywie powstańców, ale także o jego genezie i skutkach dla Polski. Zaprezentujemy także dowody pamięci o tych wydarzeniach – razem 200 lat historii Polski.

Budowa Nowego Muzeum jest największą i najważniejszą inwestycją w historii Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, jest też jedną z niewielu tego typu i tej skali inwestycji w Poznaniu. Przede wszystkim jednak budowa Nowego Muzeum jest hołdem składanym Powstańcom Wielkopolskim przez współczesnych Polaków, w tym w szczególności Wielkopolan.

W celu właściwego zrealizowania inwestycji Muzeum budowany jest zespół, który będzie odpowiadał za koordynację procesu inwestycyjnego.

Jedną z podstawowych części zespołu jest komórka ds. realizacji wystawy stałej odpowiadająca za przeprowadzanie procesu inwestycyjnego obejmującego: konkurs na koncepcję plastyczno-przestrzenną wystawy, opracowanie projektu, a następnie wykonanie i uruchomienie wystawy stałej. W jej ramach działa zespół merytoryczny odpowiedzialny za zawartość merytoryczną i narracyjną Wystawy Stałej. Liderem tego zespołu będzie Główny Historyk.

Nasza misja to:

„NA CO DZIEŃ PRACA – W CHWILACH PRÓBY ZWYCIĘSTWO!”

Czekamy na osoby, które tak jak my będą zdeterminowane i gotowe podjąć zadanie budowy tego wyjątkowego miejsca.

III. Zadania wykonywane na stanowisku Głównego Historyka:

1. W czasie realizacji wystawy głównym zadaniem będzie wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad zawartością merytoryczną i liniami narracyjnymi wystawy stałej. Obowiązki te będą realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) koordynację pracy zespołu merytorycznego, kuratorskiego, w tym wyznaczanie odpowiedzialności za poszczególne zakresy wiedzy,
 - 2) reprezentowanie Muzeum w kontaktach z uczestnikami konkursu, projektantem i wykonawcą wystawy stałej, dotyczących zawartości merytorycznej i linii narracyjnych oraz ich zgodności z przekazem ogólnym, w tym przede wszystkim z misją i wizją WMN i scenariuszem wystawy oraz założeniami programowymi,
 - 3) uczestnictwo w spotkaniach merytorycznego zespołu scenariuszowego, wsparcie zespołu w zakresie merytorycznym, koordynacyjnym, weryfikacja i bieżące konsultacje opracowywanych treści, wyznaczanie zadań wynikających z harmonogramu realizacji wystawy stałej,
 - 4) przygotowanie i koordynację prac oraz nadzór merytoryczny związany z prowadzonymi kwerendami w instytucjach w Poznaniu, w Polsce i za granicą,
 - 5) współudział w procedurach związanych z zakupami nowych eksponatów i darowiznami od prywatnych darczyńców,
 - 6) udział w procesie klasyfikowania eksponatów i muzealiów, które z powodów ograniczeń ekspozycyjnych będą wymagały zrobienia kopii lub replik, weryfikacja merytoryczna doboru eksponatów, ikonografii oraz treści wytypowanych przez kuratorów na wystawę stałą,
 - 7) weryfikację powstających opracowań projektowych i tekstowych pod kątem ich zgodności ze scenariuszem wystawy stałej,
 - 8) weryfikację pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących spraw związanych z pozyskiwaniem eksponatów i innych treści prezentowanych na wystawie,
 - 9) przygotowanie i wdrożenie koncepcji działalności naukowo-badawczej i konferencyjnej przyszłego Nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – magister historii,
- 2) doświadczenie w realizacji złożonych, wieloetapowych projektów,
- 3) skrupulatność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) komunikatywność,
- 8) biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office);
- 9) dyspozycyjność (praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00),
- 10) otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.

2. Pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe – doktorat z historii lub otwarty przewód doktorski,
- 2) zainteresowania potwierdzone dorobkiem publikacji z zakresu historii Polski XIX w. i I połowy XX w., w tym w szczególności powstania wielkopolskiego,

- 3) Znajomości obsługi programów do zarządzania projektem (np. MS- projekt, Asana itp.),
- 4) posiadanie doświadczenia we współtworzeniu scenariuszy i wystaw narracyjnych lub ich recenzowaniu,
- 5) znajomość języka niemieckiego na poziomie pozwalającym prowadzić kwerendy w dokumentach źródłowych.

V. Oferta Muzeum:

1. umowa o pracę na pełny etat,
2. stabilne zatrudnienie,
3. możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. możliwość zmierzenia się z wyjątkowym zadaniem w skali Wielkopolski – pierwsze tak duże muzeum w historii,
5. wsparcie pozostałych członków zespołu w rozwiązywaniu problemów.

VI. 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, doświadczenie, ukończone kursy i szkolenia** oraz **kserokopie świadectw pracy**, zaświadczeń o ukończonych kursach i 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 dwa miesiące, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 22 lipca 2023 r. (w biurze do godziny 15.30, a mailowo do godziny 23:59).

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: IV kwartał 2023 r.

Forma zatrudnienia: pełny 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: Główny Historyk”
lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl;
tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Główny Historyk””.

DYREKTOR MUZEUM
Przenysław Terlecki
Przenysław Terlecki

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.

