

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

ogłasza nabór na stanowisko:

opiekun ekspozycji w Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

ul. Woźna 12. 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Martyrologii Wielkopolan-Fort VII, –
Oddział Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, Aleja Polska, Poznań.

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 20 maja 2024.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: maj/czerwiec 2024.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo, 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości , ul. Woźna 12, 61-777 Poznań,
z napisem na kopercie: „Nabór na stanowisko: opiekun ekspozycji-
FORT VII”

lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl;

tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: opiekun ekspozycji-FORT VII”.

III. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. Obsługa kasy Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII, w tym:

- obsługa kasy fiskalnej i związana z wykonywaniem tej czynności, odpowiedzialność finansowa,

- sprzedaż biletów, książek i drobnych pamiątek dostępnych w Muzeum,

- wykonywanie raportów kasowych (dziennych i miesięcznych),

- wystawianie faktur VAT i paragonów z NIP,

2. Prowadzenie rezerwacji grup, w tym:

- umawianie zgłaszających się grup,

- uzgadnianie obsługi przewodnika, potwierdzanie terminów,

- ewidencjonowanie zgłaszających się grup,

- ewidencjonowanie frekwencji.

3. Udzielanie informacji zwiedzającym – na temat:

- tras zwiedzania, ich dostępności dla grup wiekowych, godzina otwarcia,

- zasad zwiedzania i zachowania bezpieczeństwa,

- podstawowych informacji dotyczących historii obiektu, a także na temat oferty innych oddziałów WMN, trasy dojazdu do Muzeum (i innych mieszczących się w zakresie podstawowych informacji dla zwiedzających).

4. Wypożyczanie osobom zwiedzającym audioprzewodników lub pomoc w ich instalacji na telefon, przekazywanie zwiedzającym dostępnych informatorów, ulotek.

5. Wydawanie za zgodą kierownika Oddziału pracownikom Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII kluczy przechowywanych w kasie Muzeum.

6. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu dyżuru – sprawdzanie zabezpieczeń i zamknięcia kasy i pomieszczenia kasowego, każdorazowe odpowiednie zabezpieczanie pomieszczenia kasowego. W przypadku zauważenia jakichkolwiek braków lub nieprawidłowości niezwłoczne informowanie o tych spostrzeżeniach kierownika Oddziału.

Bruf

7. Dbanie o estetykę miejsca pracy, a także wykonywanie podstawowych czynności porządkowych – przed wejściem do pomieszczenia kasowego i miejscem sprzedaży biletów.
8. Udzielanie, w razie potrzeby pomocy i wsparcia pozostałym pracownikom Oddziału w przypadku przygotowywania i organizacji wydarzeń muzealnych i wystaw.
9. Zastępowanie w razie potrzeby opiekunów lub pomoc opiekunom ekspozycji w zamykaniu i otwieraniu Muzeum, podstawowych czynnościach porządkowych i dbaniu o estetykę sal muzealnych.
10. Pomoc w razie potrzeby opiekunom ekspozycji w dopilnowaniu i kierowaniu ruchem zwiedzających.
11. Prowadzenie dyżurów w kasie w dni otwarcia Muzeum oraz we wskazane soboty i niedziele miesiąca.
11. Dbanie o wizerunek Instytucji.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem.

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) biegła obsługa komputera,
- c) zdolności komunikacyjne i interpersonalne (otwartość, empatia);
- d) wysoka kultura osobista;
- e) bardzo dobra organizacja pracy;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) dyspozycyjność (praca we wskazane weekendy i święta).

2. Pożądane:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) doświadczenie w pracy przy kasie fiskalnej,
- c) podstawowa znajomość języka angielskiego,
- d) podstawowa wiedza na temat oferty Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII i innych oddziałów WMN.

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, ewentualnie ukończone kursy i szkolenia, 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.

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

PO. DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki