



**Wielkopolskie  
Muzeum  
Niepodległości**

T +48 61 851 72 89  
E sekretariat@wmn.poznan.pl  
61-777 Poznań, ul. Woźna 12

Muzeum Powstania  
Wielkopolskiego 1918-  
1919

Muzeum  
Powstania Poznańskiego  
- Czerwiec 1956

Muzeum  
Martyrologii  
Wielkopolan  
- Fort VII

Muzeum  
Uzbrojenia

Muzeum  
Armii "Poznań"

**Wielkopolskie Muzeum Niepodległości  
ogłasza nabór na stanowisko:  
Koordynatora- specjalisty ds. realizacji wystawy stałej**

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości,

ul. Woźna 12, Poznań (biuro znajduje się na II piętrze w kamienicy bez windy) oraz biuro budowy ..

**II. Warunki pracy:**

- Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku.
- Stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu.
- Praca głównie przy komputerze.
- Wyjścia poza miejsce pracy.
- Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.

**III. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania aplikacji: do **31 lipca 2024**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **wrzesień 2024**

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: specjalisty ds. realizacji wystawy stałej” lub
- mailowo na adres: [rekrutacja@wmn.poznan.pl](mailto:rekrutacja@wmn.poznan.pl), tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: specjalisty ds. realizacji wystawy stałej”

**IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:**

1. koordynacja ustaleń projektowych wystawy stałej w zakresie branż:
  - multimedia
  - grafika
2. koordynacja projektu wystawy stałej w zakresie multimedialnych, tj.:
  - scenariuszy wszystkich stanowisk,
  - opracowania stanowisk specjalnych (projekcji wielkoformatowych, innych),
  - nagrań autorskich audio i wideo (wypowiedzi ekspertów, nagrania potomków powstańców i innych),
  - zlecenia korekty, redakcji, tłumaczeń tekstów stanowiących zawartość multimedialnych,
  - zlecenia transkrypcji i tłumaczeń materiałów audio i wideo.



Ministerstwo Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego



WIELKOPOLSKA



INSTYTUCJA KULTURY  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

3. obsługa administracyjna powierzonych zadań w tym:
  - pozyskiwanie licencji do materiałów stanowiących zawartość stanowisk multimedialnych,
  - wsparcie procesu przygotowania przetargów na realizację materiałów audiowizualnych.

#### V. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Min. wykształcenie: wyższe
2. Wymagania kwalifikacyjne:
  - znajomość j. niemieckiego lub angielskiego pozwalająca na podstawową komunikację mailową i telefoniczną.
  - umiejętność pozyskiwania materiałów archiwalnych i znajdowania rozwiązań alternatywnych,
  - praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
  - **Znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,**
  - umiejętność pracy w zespole,
  - pasja i determinacja w działaniu,
  - czerpanie przyjemności z kontaktu z ludźmi i poznawania nowych osób oraz ich historii,
  - komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, elastyczność.

Mile widziane:

- min. 2 letni staż pracy w projektach kulturalnych finansowanych z środków publicznych
- doświadczenie w realizacji projektów multimedialnych, wystaw i ekspozycji
- znajomość przepisów: ustawa o Muzeach, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
4. 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.



#### **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*

