Dzierżoniów, 20 listopada 2020 r.

MUZEUM MIEJSKIE DZIERŻONIOWA OGŁASZA

N A B Ó R

NA STANOWISKO AsystenT Muzealny

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Oprowadzanie po Muzeum oraz prowadzenie lekcji muzealnych.
2. Pomoc w prowadzenie bieżących spraw mających na celu właściwe gromadzenie, przechowywanie, magazynowanie eksponatów muzealnych działu Historii i Kultury Miasta.
3. Realizowanie zadań promocyjnych Muzeum.
4. Obsługa elektronicznego systemu ewidencji zbiorów muzealnych oraz współpraca przy digitalizacji zbiorów.
5. Przygotowywanie dokumentacji fotograficznej (wernisaże i wystawy, karty ewidencyjne zbiorów, umowy).
6. Przygotowywanie rocznych planów działalności merytorycznej oraz półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej.
7. Przygotowywanie i koordynowanie planów i kart organizacyjnych dotyczących uroczystości miejskich.
8. Współpraca przy opracowywaniu dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność Muzeum.
9. Pomoc w organizowaniu wystaw stałych i czasowych oraz opracowywaniu katalogów wystaw, informatorów, dotyczących w szczególności ekspozycji muzealnych.
10. Udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów.
11. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów w zakresie wymaganym przez przepisy prawne.
12. Udział w opracowaniu i dokonywanie aktualizacji dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa zbiorów i budynków, w szczególności: planów ochrony muzeum i planów ewakuacji zbiorów.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wymagania konieczne:
* wykształceniewyższe magisterskie (preferowane kierunki: historia sztuki, zabytkoznawstwo, muzeologia, historia, geografia, turystyka),
* obsługa komputera MS Windows, MS Office,
* znajomość języków obcych: niemiecki i/lub angielski minimum na poziomie komunikatywnym,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
* niekaralność.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* zainteresowanie historią i kulturą regionu ziemi dzierżoniowskiej na tle Dolnego Śląska,
* znajomość obsługi programów graficznych (np. Corel),
* znajomość programów do ewidencji zbiorów (np. Muzeo),
* prawo jazdy kat. B,
* gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
* znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania muzeów, organizowania oraz prowadzenia działalności kulturalnej,
* dyspozycyjność i chęć podejmowania podróży służbowych, również samochodem służbowym.
1. **Doświadczenie zawodowe:** nie jest wymagane

III. Cechy osobowości:

odpowiedzialność, uczciwość, sumienność, komunikatywność, samodzielna organizacja pracy, wysoka kultura osobista, kreatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.
2. System pracy: równoważny – wg harmonogramu (możliwość pracy w niedziele).
3. Miejsce pracy: Muzeum Miejskie Dzierżoniowa.
4. Umowa o pracę na okres próbny: 3 miesiące z możliwością przedłużenia.

V. Wymagania formalne – dokumenty, które należy złożyć:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz szczegółowy przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kserokopie świadectw pracy z instytucji kultury (jeśli takie posiada).
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz CV lub innych załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
4. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 12 miesięcy.
5. Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 3) do 4) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

 Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 12 miesięcy.

 Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np.  posiadane uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach).
4. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko asystent muzealny”

### w sekretariacie Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa, ul. Świdnicka 30.

**Termin składania ofert upływa** 27.11.2020 r. o godz. 12:00

1. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór przeprowadzi zespół powołany przez Dyrektora Muzeum.
3. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci, spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

 Henryk Smolny

 Dyrektor Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa