

MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE W BYTOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

A. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa stanowiska pracy lub rodzaj grupy pracowniczej: ASYSTENT MUZEALNY

2. Komórka/jednostka organizacyjna: DZIAŁ ARTYSTYCZNO-HISTORYCZNY

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE :

1. Wykształcenie:

WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE MAGISTERSKIE W KIERUNKU HUMANISTYCZNYM

2. Wymagany profil (specjalność):

HISTORIA, ETNOGRAFIA/ETNOLOGIA, KULTUROZNAWSTWO, HISTORIA SZTUKI, LITERATUROZNAWSTWO LUB POKREWNE

3. Obligatoryjne uprawnienia:

Nie jest stawiany wymóg w tym zakresie.

4. Doświadczenie zawodowe:

Praca na podobnym stanowisku

5. Umiejętności zawodowe:

- biegłość obsługi komputera: edytorów tekstu i programów graficznych,
- mile widziana umiejętność pisania projektów na dofinansowanie działań, pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym pisania projektów i programów dotyczących działalności podstawowej muzeum,
- mile widziane umiejętności fotograficzne i aranżacyjne,
- systematyczność i dokładność, odpowiedzialność, dyscyplina wewnętrzna,
- umiejętność wykonywania fotografii oraz obsługi sprzętu fotograficznego, a także urządzeń multimedialnych,
- umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się,
- mile widziana nienaganna polszczyzna i umiejętność poprawnego pisania i formułowania myśli, umiejętności i predyspozycje badawcze, w tym sprawność formułowania tekstów naukowych i popularyzatorskich.
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, systematyczność, dokładność, kreatywność, punktualność, dyspozycyjność.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji: fotograficznej i archiwalnej dotyczącej działalności muzeum,
- 2) Opieka nad księgozbiorem zgromadzonym w pracowni bibliotecznej,
- 3) Organizowanie wystaw czasowych,
- 4) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej oraz popularyzatorskiej, publikowanie wyników badań własnych oraz realizowanych przez dział lub muzeum,
- 5) Czynny udział w konferencjach naukowych i sympozjach,
- 6) Przygotowanie i udział w redagowaniu wydawnictw,
- 7) Współudział w przygotowywaniu imprez organizowanych na terenie zamku i w muzeum (spotkań, konferencji, koncertów i innych działań artystycznych i kulturalnych),
- 8) Współpraca z ośrodkami akademickimi w zakresie organizacji sesji i konferencji naukowych,
- 9) Obsługa mediów społecznościowych muzeum.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Obsługa prasowa muzeum: redagowanie zaproszeń, plakatów, zapowiedzi wystaw, informacji dla prasy, itp.
- 2) Nadzór nad propagandą wizualną muzeum.

3. Zadania okresowe:

Pełnienie dyżurów w dni wyznaczone (święta, soboty, niedziele) w zamian za dni wolne oraz inne zadania czasowo zlecone przez kierownika działu i dyrektora muzeum.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Osoba zatrudniona na powyższym stanowisku odpowiada za:

- powierzone dokumenty, środki finansowe i materialne,
- ochronę danych osobowych pracowników muzeum i klientów,
- utrzymanie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- realizację zadań głównych wykonywanych w ramach zadań głównych

E. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny oraz opis przebiegu pracy zawodowej potwierdzający spełnienie warunków zatrudnienia,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru,
- c) oświadczenie kandydata w przypadku nadal trwającego stosunku pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających uzyskane wykształcenie, ewentualnie pozostałe/dodatkowe świadectwa i dyplomy,
- e) fakultatywnie referencje,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dotyczących naboru, jeżeli zawierają większą ilość danych od wymaganej w ogłoszeniu, z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wymagane dokumenty związane z aplikacją na dane stanowisko należy składać osobiście lub przysłać w terminie do **08 kwietnia 2024** r. pod adresem: **Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie, 77-100 Bytów, ul. Zamkowa 2** w zaklejonych kopertach z odpowiednim dopiskiem o treści: „**Nabór na wolne stanowisko Asystenta Muzealnego**” .

Dokumenty, które wpłyną do Muzeum po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia wyników w sekretariacie Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone, chyba że do tego czasu zostaną odebrane przez osobę uprawnioną.

Z Regulaminem dotyczącym naboru można zapoznać się w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie przy ul. Zamkowej 2 oraz na stronie internetowej: <https://www.e-bip.org.pl/muzeumbytow/30508>. Dodatkowe informacje w w/w sprawie można uzyskać również pod numerem telefonu (59) 822 26 23 .