

Dzierżonów, 20 marca 2018 r.

## MUZEUM MIEJSKIE DZIERŻONIOWA OGŁASZA

### N A B Ó R

#### NA STANOWISKO ASYSTENT MUZEALNY

##### I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Opracowywanie archiwaliów i zbiorów.
2. Prowadzenie kwerend
3. Organizowanie i przygotowywanie wystaw
4. Opracowywanie i redagowanie publikacji naukowych i popularnonaukowych
5. Opracowywanie katalogów, folderów i informatorów

##### II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie, historia lub historia sztuki.
2. Praca na podobnym stanowisku: min. 1 rok.
3. Wymagania konieczne – formalne:
  - obsługa komputera MS Windows, MS Office,
  - min. komunikatywna znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - nieposzlakowana opinia,
  - niekaralność.
4. Wymagania dodatkowe – mile widziane:
  - zainteresowanie historią i kulturą regionu Ziemi Dzierżoniowskiej,
  - prawo jazdy kat. B.

##### 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.
3. Miejsce pracy: Muzeum Miejskie Dzierżonów.
4. Umowa o pracę na czas próbny: 3 miesiące

#### V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

- 1) Curriculum vitae;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat, i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej);
- 4) Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów);
- 5) Dokumenty poświadczające zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy);
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór kwestionariusza dostępny w Dziale Obsługi Muzeum – sekretariat, i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej);
- 7) Oświadczenie, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu o naborze,
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, posiadane uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach);
- 11) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być **opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem  
„Nabór na stanowisko dokumentalista”  
w sekretariacie Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa, ul. Świdnicka 30.**

**Termin składania ofert upływa w dniu 16.05.2018r. 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.

**DYREKTOR**  
Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa  
  
Henryk Smolny

**KARTA STANOWISKA PRACY**  
**MUZEUM MIEJSKIEGO DZIERŻONIOWA**

**Asystent Muzealny**  
(nazwa stanowiska)

**Dział Historii i Kultury Miasta**  
(nazwa działu)

**1. ZADANIA**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Opracowywanie archiwaliów i zbiorów.</li><li>2. Prowadzenie kwerend</li><li>3. Organizowanie i przygotowywanie wystaw</li><li>4. Opracowywanie i redagowanie publikacji naukowych i popularnonaukowych</li><li>5. Opracowywanie katalogów, folderów i informatorów</li></ol> |
|---|

**2. WYMAGANIA**

2.1	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"><li>• pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>• nieposzlakowana opinia</li><li>• niekaralność</li><li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.</li></ul>
2.2	Wykształcenie	Wyższe, historia/ historia sztuki
2.3	Doświadczenie zawodowe	Praca na podobnym stanowisku: 1 rok
2.4	Uprawnienia specjalne	<ul style="list-style-type: none"><li>• obsługa komputera MS Windows, MS Office,</li></ul>
2.5	Potrzebne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"><li>• komunikatywność,</li><li>• samodzielna organizacja pracy,</li><li>• kreatywność</li></ul>
2.6	Pożądane cechy osobiste	<ul style="list-style-type: none"><li>• wysoka kultura osobista,</li><li>• odpowiedzialność,</li><li>• uczciwość,</li><li>• sumienność.</li></ul>

### 3. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

3.1	Podlega bezpośrednio	Dyrektorowi Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa
-----	----------------------	--

### 4. ZASTĘPSTWO

4.1	Zastępuje	asystenta dokumentalistę
4.2	Jest zastępowany przez	asystenta dokumentalistę

### 5. PEŁNOMOCNICTWA

5.1		
5.2		