

**Dyrektor Muzeum Miejskiego w Nowej Soli ogłasza nabór na stanowisko:
muzealnik (asystent muzealny w Dziale Naukowo-Oświatowym)**

1. Adres jednostki i miejsce pracy:

Muzeum Miejskie w Nowej Soli

ul. Muzealna 20

67-100 Nowa Sól

tel. (068) 387 36 40

2. Określenie stanowiska:

muzealnik - asystent muzealny w Dziale Naukowo-Oświatowym

3. Wymiar czasu pracy typ umowy:

1 etat (40 godzin tygodniowo); umowa o pracę na czas nieokreślony po okresie próbnym (3 miesiące)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- wykształcenie wyższe (licencjat lub studia magisterskie) o kierunku – historia, ochrona dóbr kultury, archiwistyka,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- predyspozycje do organizacji i prowadzenia zajęć edukacyjnych z różnymi grupami wiekowymi,
- obowiązkowość, fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność,
- umiejętność planowania i zdolności organizacyjne, dyspozycyjność
- znajomość języka obcego przynajmniej w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację, preferowany język angielski lub niemiecki,
- znajomość obsługi komputera (programy biurowe oraz obsługa programów graficznych w stopniu podstawowym),
- swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystania go w pracy,
- znajomość zasad archiwistyki,
- umiejętność pisania tekstów naukowych i popularno-naukowych, potwierdzona praktyką

5. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe w pracy pedagogicznej (w placówkach oświatowych lub w instytucjach kultury)
- zainteresowania i osiągnięcia naukowo-badawcze związane z problematyką regionalną
- doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych i badawczych

6. Zakres czynności na stanowisku:

1. Przygotowywanie propozycji do planów pracy Działu oraz do sposobu ich realizacji.
2. Prowadzenie warsztatów i lekcji muzealnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
3. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych w celu uatrakcyjnienia prowadzonych zajęć.
4. Oprowadzanie wycieczek i gości muzealnych oraz wygłaszanie prelekcji i odczytów.
5. Organizowanie imprez, spotkań i akcji muzealnych oraz realizowanych przez Dział wystaw, jak również udział w ich realizacji.
6. Udział w działalności promocyjnej Muzeum związanej z realizowanymi przez Dział przedsięwzięciami.
7. Prowadzenie praktyk, staży i wolontariatów muzealnych w Dziale.
8. Przygotowywanie i prowadzenie komercyjnych imprez dla dzieci i młodzieży na terenie Muzeum (konkursy tematyczne),
9. Organizacja działań związanych z akcją: „Noc w Muzeum”.

10. Działalność wydawnicza – przygotowywanie katalogów wystaw, folderów itp., oraz innych publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych z realizowanymi ekspozycjami i działalnością edukacyjną Działu.
11. Projektowanie w programach komputerowych zaproszeń i plakatów na imprezy muzealne.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego
13. Udział w spisach z natury zbiorów Muzeum Miejskiego zgodnie z wydawanymi przez Dyrektora przepisami wewnętrznymi.
14. Sprawowanie nadzoru i opieki nad powierzonym mieniem.
15. Wykonywanie innych prac związanych z merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i zarządzeń wewnętrznych, a także zleczanych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej BIP www.muzeum-nowasol.pl,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

W toku postępowania rekrutacyjnego kandydat może być poproszony o przygotowanie i przedłożenie dodatkowych dokumentów nie wymienionych w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).

8. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **20 stycznia 2017 r.** w siedzibie Muzeum Miejskiego lub przesłać pocztą na adres:

Muzeum Miejskie w Nowej Soli
ul. Muzealna 2067-100 Nowa Sól

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko muzealnika-asystenta w Dziale Naukowo-Oświatowym”.

W ramach naboru przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Muzeum Miejskiego.