

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**1. Nazwa stanowiska pracy: Asystent muzealny**

- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy: pełny etat

**2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: dyplom ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów, preferowany kierunek: **Historia**
- znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie);
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
- zaangażowanie w wykonywaną pracę; obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność współpracy w zespole;
- bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność;
- umiejętność pracy pod presją czasu i zadań;
- etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach;
- umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury postępowania przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programów do cyfrowej ewidencji muzealiów;
- znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem muzeów;
- doświadczenie w pracy w muzeum;
- znajomość historii miasta Zamość oraz regionu;
- znajomość obsługi kasy fiskalnej.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów muzealnych;
- współpraca z działami Muzeum przy organizacji wystaw stałych i czasowych oraz w zakresie realizacji innych zadań i projektów muzealnych;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- opracowywanie scenariuszy wystaw, realizacja wystaw;
- opracowywanie programu edukacyjnego;
- prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- pełnienie dyżurów merytorycznych według grafika;
- oprowadzanie zwiedzających również w j. angielskim;
- praca w systemie do cyfrowej ewidencji muzealiów, w tym m.in.: zakładanie kart dla nowo nabytych obiektów, wprowadzanie danych o akcesji, uzupełnianie kart o fotografie i informacje związane z ruchem muzealiów;

- prowadzenie dokumentacji związanej z zewnętrznym i wewnętrznym ruchem muzealiów (umowy użyczenia, depozytowe, protokoły zdawczo-odbiorcze, protokoły przyjęcia, wydania obiektów z magazynów itp.);
- współpraca przy przygotowywaniu umów na zakup oraz darowizny muzealiów;
- prowadzenie kwerend;
- udział w przeprowadzaniu uproszczonej i pełniej inwentaryzacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych;
- współpraca przy pakowaniu muzealiów i ich bezpiecznym transporcie w przestrzeni Muzeum oraz poza siedzibę;
- współpraca przy znakowaniu muzealiów;
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonej działalności;

#### Oferujemy:

- zatrudnienie w prestiżowej instytucji kultury w oparciu o umowę o pracę;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego;

#### 5. Wymagane dokumenty: (zgodnie z regulaminem)

1) list motywacyjny oraz CV

Życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

2) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie potwierdzone własnoręcznym podpisem (za zgodność z oryginałem)

3) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

4) kwestionariusz osobowy,

5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności, posiadaniu pełni praw, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją **„Oferta pracy na stanowisko: Asystent muzealny”** w terminie do dnia **17.01.2025 r.** do godz. **15:00** pod adresem: Muzeum Zamojskie w Zamościu ul. Ormiańska 30, 22-400 Zamość.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

DYREKTOR  
MUZEUM ZAMOJSKIEGO  
w Zamościu  
  
mgr Anna Cichosz

Zamość, 2 grudnia 2024 r.