

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO ASYSTENTA MUZEALNEGO

I STANOWISKACH POMOCNIKA MUZEALNEGO

Â

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na trzy stanowiska:

A.STANOWISKO ASYSTENTA MUZEALNEGO DO DZIAŁU HISTORII TORUŃSKIEGO PIERNIKARSTWA

Rodzaj umowy: Â na czas określony do 31.12.2015 r.

Wymiar czasu pracy: Â pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Okręgowie w Toruniu, z siedzibą przy Rynek Staromiejski
1, 87-100 Toruń

1.Zakres czynności na stanowisku:

1.Przygotowywanie propozycji do planów pracy Działu oraz do sposobu ich realizacji.
Przygotowywanie sprawozdań.

2. Opieka nad zbiorami z kolekcji historii piernikarstwa. W ramach wykonywania poniższego obowiązku Pracownik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie – w zakresie ustalonym przepisami art. 114-127 kp.

3. Tworzenie komputerowej bazy danych dokumentacji muzealnej oraz opracowanie naukowe powierzonych zbiorów.

4. Starania o pozyskiwanie nowych obiektów i poszerzanie kolekcji Działu, m.in. przez monitorowanie aukcji i innych ofert.

5. Opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych, a po ich zatwierdzeniu sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.

6. Działalność wydawnicza – przygotowywanie katalogów zbiorów, katalogów wystaw, folderów itp., oraz innych publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych z realizowanymi ekspozycjami i działalnością Działu.

7. Koordynowanie we współpracy z innymi Działami zajęć prowadzonych w oddziale - Muzeum Toruńskiego Piernika.

8. Przygotowywanie i koordynowanie rozliczeń pracy osób i podmiotów prowadzących zajęcia, warsztaty i pokazy piernikarskie w ramach umów cywilno-prawnych na terenie Muzeum.

9. Współpraca z Fabryką Cukierniczą „Kopernik” S.A. w zakresie zabezpieczenia logistycznego niezbędnego do bieżącego funkcjonowania Działu (zabezpieczenie materiałowe zajęć, warsztatów, pokazów, biesiad, wyjazdów promocyjnych i innych imprez piernikarskich).

10. Prowadzenie praktyk, staży i wolontariatów muzealnych w Dziale.

11. Udział w działalności promocyjnej Muzeum związanej z realizowanymi przez Dział przedsięwzięciami.

12. Sprawowanie nadzoru i opieki nad powierzonym mieniem.

13. Wykonywanie innych prac związanych z merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i zarządzeń wewnętrznych, a także zlecanych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

2. Wymagania:

a) preferowane wykształcenie wyższe,

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) umiejętność pracy w zespole,

d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku,

e) znajomość w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację w języku obcym, preferowany język niemiecki lub angielski,

f) obowiązkowość, fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność,

g) umiejętność planowania i zdolności organizacyjne.

ÂÂ

B.DWA STANOWISKA POMOCNIKA MUZEALNEGO:

Rodzaj umowy: na czas określony do 30.06.2016,

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Okręgowe w Toruniu, z siedzibą przy Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń

1.Zakres czynności na stanowiskach:

1. oprowadzanie po wystawie w Muzeum Toruńskiego Piernika wraz z prowadzeniem warsztatów piernikowych,
2. dozorowanie powierzonych sal wystawowych we wskazanych obiektach – przedział czasowy od 8.00 – 20.00 w ramach obowiązującego czasu pracy, wszystkie obiekty znajdują się na obszarze Starówki,
3. wykonywanie wszystkich czynności porządkowych na salach wystawowych (codziennych i okresowych), w tym mycie okien na wysokości od 1 do 3 mÂÂ w ramach wykonywanej pracy kontakt z detergentami i innymi substancjami występującymi w środkach czystości,
4. pomoc w montażu i demontażu wystaw,

5. obsługa imprez organizowanych w Muzeum – możliwa praca, w ramach obowiązującego czasu pracy, po godz. 20.00,

6. obsługa kasy fiskalnej po przyuczeniu,

7. informowanie zwiedzających o ofercie

2. Wymagania:

a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

b) preferowane wykształcenie średnie i wyższe,

c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku,

d) znajomość w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację w języku obcym, preferowany język niemiecki lub angielski,

e) dyspozycyjność w zakresie określonym w Zakresie Czynności (pkt. 1),

f) obowiązkowość, fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność.

C. Dokumenty, które należy złożyć (na każde stanowisko):

- a) życiorys lub CV – z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej www.bip.muzeum.torun.pl,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

D. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą, w siedzibie Muzeum Okręgowego w Toruniu (Ratusz Staromiejski), Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń, w sekretariacie do dnia:

na stanowisko asystenta do 4.09.2015 r. do godz. 12.00

na stanowiska pomocnika muzealnego do 15.09.2015 do godz. 12.00.

Dokumenty powinny być trwale złączone.

Jednocześnie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu będą przeprowadzone rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.muzeum.torun.pl.

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu

dr Marek Rubnikowicz

Toruń, dn. 26.08.2015 r.