

Â

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO REFERENTA

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na stanowisko referenta do Działu Promocji.

1. Rodzaj umowy: na zastępstwo

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

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

4. Zakres czynności na stanowisku:

a) nawiązywanie współpracy i przekazywanie bieżącej informacji o działalności Muzeum do środków masowego przekazu, portali internetowych, biur podróży i innych instytucji w kraju i poza jego granicami,

b) przygotowanie i kolportaż materiałów promocyjnych Muzeum (informacji do mediów, ulotek, plakatów),

c) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Muzeum, promocja instytucji w Internecie; redagowanie i publikacja informacji na stronach portali internetowych,

d)opracowanie i stała aktualizacja bazy danych adresowych dla promocyjnej działalności Muzeum w kraju i za granicą (m.in. instytucje, szkoły, firmy) oraz wysyłka w formie elektronicznej bieżącej informacji o działalności Muzeum, w tym zaproszeń na imprezy, wernisaże, finisaże itp.,

e)przygotowywanie i opracowywanie zestawień i analiz frekwencyjnych,

f)przygotowywanie postępowań poniżej 30 tyś euro, m.in. na wykonanie druków ulotnych (ulotki, zaproszenia, plakaty itp.),

g)udział w imprezach i wydarzeniach promujących instytucję, w tym w targach krajowych i zagranicznych,

h)organizacja lub współorganizacja, oraz uczestnictwo w imprezach i wydarzeniach muzealnych ze szczególnym uwzględnieniem działań promocyjnych,

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

2.Wymagania:

a)preferowane wykształcenie wyższe humanistyczne,

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

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

d) umiejętność pracy w zespole,

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

f) umiejętność planowania i zdolności organizacyjne, dyspozycyjność,

g) znajomość języka obcego przynajmniej w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację, preferowany język angielski lub niemiecki,

3. Dokumenty, które należy złożyć:

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.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać pocztą, w siedzibie Muzeum Okręgowego w Toruniu (Ratusz Staromiejski), Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń, w sekretariacie do dnia 28.03.2017 r. 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. 14.03.2017 r.