

Â  
Â Â Â Â Â Â Â Toruń, dnia 5.07.2017 r.

## **OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO ASYSTENTA**

**Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na stanowisko asystenta w Dziale Historii Toruńskiego Piernikarstwa.**

1.Rodzaj umowy: na czas określony od 1.08.2017 r. do 31.07.2018 r.

2.Wymiar czasu pracy: pełny etat

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

4.Zakres czynności na stanowisku:

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

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

c)Staranie o pozyskiwanie nowych obiektów i poszerzanie kolekcji Działu, m.in. przez monitorowanie aukcji i innych ofert.

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

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

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

g) Prowadzenie praktyk, staży i wolontariatów muzealnych w Dziale.

h) Stała kontrola nad powierzonymi zabytkami – wstępna ocena konserwatorska obiektów.

i) Sprawowanie nadzoru i opieki nad powierzonym mieniem.

j) 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 – ochrona dóbr kultury, historia sztuki,

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](http://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 przesłać pocztą, w siedzibie Muzeum Okręgowego w Toruniu (Ratusz Staromiejski), Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń, w sekretariacie do dnia 19.07.2017 r. do godz. 12.00. Dokumenty powinny być trwale związane.

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](http://www.bip.muzeum.torun.pl).

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu

dr Marek Rubnikowicz

Â

Â

Â

Â

Â