

Toruń, dn. 8.01.2018 r.

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO ASYSTENTA MUZEALNEGO

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na dwa stanowiska asystenta muzealnego

Rodzaj umowy: na trzymiesięczny okres próbny, z możliwością przedłużenia maksymalnie na okres realizacji zadania **„Muzeum Twierdzy Toruń - adaptacja budynku Koszar Bramy Chełmińskiej na cele muzealne”, nie później niż do 31.05.2019 r.**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

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

1. Główne czynności na stanowisku:

a) Tworzenie nowej kolekcji zbiorów z zakresu wojskowości i fortyfikacji związanych z Twierdzą Toruń, opieka nad zbiorami. W ramach wykonywania powyższego obowiązku Pracownik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie – w zakresie ustalonym przepisami art. 114-127 kp,

b) Tworzenie komputerowej bazy danych dokumentacji muzealnej oraz opracowywanie naukowe powierzonych zbiorów,

c)Nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów, prawidłowym ich eksponowaniem i magazynowaniem,

d)Koordynacja działań przy tworzeniu nowego oddziału Muzeum Twierdzy Toruń,

e)Popularyzacja zagadnień związanych z historią Twierdzy Toruń i toruńskimi fortyfikacjami,

f)Przeprowadzenie kwerend zgodnie z zapotrzebowaniem innych instytucji lub osób prywatnych,

g)Włączenie się w działalność promocyjną Muzeum związaną z wykonywanymi działaniami,

h)Udział w spisach z natury zbiorów Muzeum Okręgowego w Toruniu zgodnie z wydawanymi przez Dyrektora przepisami wewnętrznymi,

i)Opracowywanie projektów wydawnictw edukacyjnych, a po zatwierdzeniu ich

2.Wymagania:

a)Preferowane wykształcenie wyższe – ochrona dóbr kultury, wojskoznawstwo, historia, historia sztuki,

b)Preferowane zainteresowanie z dziedziny fortyfikacji,

c)preferowana znajomość dziejów Twierdzy Toruń,

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

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku

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

g) umiejętność planowania i zdolności organizacyjne, dyspozycyjność,

h) 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, oraz ew. uwzględnieniem wydanych publikacji dotyczących fortyfikacji, opis podejmowanych działań zmierzających do propagowania historii fortyfikacji i innych form aktywności

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 31.01.2018 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.

Toruń, dn. 8.01.2018 r.

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu

dr Marek Rubnikowicz