

Toruń, dn. 17.04.2025

## OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO ASYSTENTA

**Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na stanowisko asystenta do Działu Sztuki Polskiej i Europejskiej – Kolekcji Sztuki Średniowiecznej i Nowożytnej**

Rodzaj umowy: na czas określony od 1.06.2025 do 31.12.2025, z możliwością przedłużenia umowy.  
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) opracowywanie naukowe powierzonych zbiorów,
- b) opracowywanie scenariuszy wystaw, a po zatwierdzeniu ich realizacja,
- c) nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów, prawidłowym ich eksponowaniem i magazynowaniem,
- d) koordynacja działań przy wystawach stałych i czasowych związanych z powierzonymi zbiorami,
- e) popularyzacja zagadnień związanych z malarstwem i rzeźbą średniowieczną i nowożytną,
- f) przeprowadzanie kwerend,
- 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) przygotowywanie propozycji do planów pracy Działu oraz ich realizacja,
- j) przygotowywanie sprawozdań.
- k) wygłaszanie prelekcji i odczytów dla gości muzealnych,
- l) oprowadzanie po ekspozycjach, uczestniczenie w konferencjach, spotkaniach,
- m) działalność wydawnicza – przygotowywanie katalogów wystaw, folderów itp., oraz innych publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych z realizowanymi ekspozycjami

### 2. Wymagania:

- a) Preferowane wykształcenie wyższe – ochrona dóbr kultury, historia sztuki,
- b) Preferowane zainteresowanie z dziedziny malarstwem i rzeźbą średniowieczną i nowożytną,
- c) preferowana znajomość dziejów sztuki Torunia,
- 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) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- i) 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 [bip.muzeum.torun.pl](http://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 **12.05.2025 godz. 15.00** 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 mogą być przeprowadzone rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Aleksandra Mierzejewska  
Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu