

Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach
ul. Muzealna 1/2
44-240 Żory

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
asystent muzealny

1. Warunki formalne, sprawdzane we wstępnej kwalifikacji:
 - a) wykształcenie wyższe (etnolog, antropolog, historyk sztuki),
 - b) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata,
 - c) znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych, pakiet MS Office (Word, Excel)
2. Wymagania dodatkowe:
samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy,
odpowiedzialność, komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa i
umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kultura osobista.
3. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - **1 etat**,
 - miejsce pracy – ul. Zjednoczonej Europy 45 A w Żorach,
 - praca w budynku,
 - praca przy komputerze,
 - bezpieczne warunki pracy.
4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:
 - Współorganizowanie pracy Działu Kultur Pozaeuropejskich. Współodpowiedzialność za całokształt pracy Działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt oraz materiały będące na wyposażeniu działu.
 - Przygotowywanie planów merytorycznych i finansowych Działu Kultur Pozaeuropejskich.
 - Przygotowywanie sprawozdań Działu Kultur Pozaeuropejskich w systemie trzymiesięcznym i rocznym.
 - Gromadzenie muzealiów drogą prac naukowo-badawczych, konkursów i pozyskania własnego w formie zakupów, darowizn, przekazów oraz depozytów.
 - Przygotowywanie wniosków zakupów i darowizn oraz depozytów. Udział w pracach Komisji zakupu i wyceny.
 - Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji akcesyjnej Działu Kultur Pozaeuropejskich.
 - Opracowywanie zbiorów w zakresie ewidencyjnym oraz naukowym w systemie ewidencji muzealnej MONA.
 - Udział w pracach Komisji inwentaryzacyjnej. Współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji prowadzonych w Dziale Kultur Pozaeuropejskich.

- Sporządzanie notatek inwentaryzacyjnych zgodnie z wytycznymi wewnętrznymi oraz przedkładanie ich głównemu inwentaryzatorowi.
- Porządkowanie zasobów muzealnych Działu Kultur Pozaeuropejskich – dbałość o stan zachowania obiektów, ich przechowywanie zarówno na salach ekspozycyjnych, jak i w magazynach.
- Przedkładanie propozycji konserwatorskich oraz współpraca z osobą pełniącą funkcję konserwatora Muzeum w zakresie opracowywania rocznych planów konserwatorskich oraz sprawozdań.
- Udział w pracach Komisji ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów.
- Organizowanie i opieka merytoryczna nad wystawami stałymi, czasowymi Działu Kultur Pozaeuropejskich w muzeum i w terenie (m.in. obsługa techniczna wystaw, opracowywanie scenariuszy i pełnej dokumentacji wystaw).
- Przygotowywanie, we współpracy z Działem Edukacji, projektów kulturoznawczo-edukacyjnych, lekcji muzealnych i prelekcji z zakresu tematycznego wystaw eksponowanych w muzeum.
- Nadzór i wprowadzanie danych do katalogu fotograficznego Działu Kultur Pozaeuropejskich.
- Opracowywanie informacji o aktualnych wystawach i innych zdarzeniach z życia Muzeum dla Działu Promocji i Wydawnictw.
- Opracowywanie i gromadzenie materiałów do wydawnictw, publikacji, folderów, katalogów itp.
- Prowadzenie badań naukowych wynikających z posiadanego wykształcenia i zainteresowań w ramach działań Działu Kultur Pozaeuropejskich.
- Przeprowadzanie wywiadów i ich rejestracja w ramach prowadzonych badań oraz ich archiwizacja dla Działu Kultur Pozaeuropejskich.
- Gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum.
- Przygotowywanie i wygłaszanie w ramach wszechstronnej popularyzacji wiedzy, wynikającej z merytorycznego charakteru działu, wykładów, odczytów, prelekcji, pogadanek oraz udzielanie wywiadów w zakresie zajmowanego stanowiska.
- Pełnienie dyżurów wystawienniczych zgodnie z harmonogramem, oprowadzanie zwiedzających.
- Rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru)
- c) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Muzeum Miejskiego w Żorach przy ul. Muzealnej 1/2 piętro II,
- pocztą elektroniczną na adres: muzeum@muzeum.zory.pl w formie skanów,
- pocztą na adres: Muzeum Miejskie w Żorach, 44-240 Żory, ul. Muzealna 1/2

z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENTA MUZEALNEGO” w terminie do 25.02.2022 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)**

Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata/Kandydatki. Kandydaci będą informowani telefonicznie bądź mailowo o terminie i godzinie rozmowy.
2. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 32 4343714.
3. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
4. Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.
5. **Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.**