

**Dyrektor Muzeum Miejskiego w Nowej Soli ogłasza nabór na stanowisko:
pracownik merytoryczny w Dziale Naukowo-Oświatowym**

Stanowisko uzależnione od posiadanych kwalifikacji kandydata na pracownika

1. Adres jednostki i miejsce pracy:

Muzeum Miejskie w Nowej Soli
67-100 Nowa Sól
ul. Muzealna 20
tel. (068) 387 36 40

2. Określenie stanowiska:

Muzealnik – asystent/adiunkt/kustoszu muzealny w Dziale Naukowo-Oświatowym

Stanowisko uzależnione od posiadanych kwalifikacji kandydata na pracownika

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania niezbędne do aplikacji na w/w stanowisko

- Wykształcenie wyższe specjalistyczne (licencjat lub studia magisterskie) o kierunku – historia, ochrona dóbr kultury, archiwistyka, archeologia, etnografia, etnologia, architektura, bibliotekarstwo,
- Autorstwo, współautorstwo oraz redakcja publikacji naukowych i popularnonaukowych; autorstwo lub współautorstwo projektów wystawienniczych lub kierowanie tymi projektami, lub inne formy udziału w tych projektach,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Predyspozycje do organizacji i prowadzenia zajęć edukacyjnych z różnymi grupami wiekowymi,
- Obowiązkowość, fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność,
- Umiejętność planowania i zdolności organizacyjne, dyspozycyjność,
- Znajomość języka obcego przynajmniej w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację, preferowany język angielski lub niemiecki,
- Znajomość obsługi komputera (programy biurowe).

5. Wymagania dodatkowe

- Staż pracy w instytucjach kultury lub innych związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego,
- Dorobek zawodowy w zakresie ustawowej działalności muzeów lub instytucji związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego,
- Doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych i badawczych (na poziomie ministerialnym i unijnym),
- Umiejętność obsługi programów graficznych.

6. Zakres czynności na stanowisku:

1. Praca merytoryczna i organizacyjna dotycząca kultury materialnej i niematerialnej Nowej Soli oraz powiatu nowosolskiego.
2. Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych.
3. Obsługa zwiedzających (prowadzenie lekcji i warsztatów muzealnych).
4. Organizowanie imprez, spotkań i działań muzealnych realizowanych przez Dział.
5. Udział w działalności promocyjnej Muzeum związanej z realizowanymi przez Dział przedsięwzięciami.
6. Przygotowywanie i prowadzenie komercyjnych imprez dla dzieci i młodzieży na terenie muzeum (konkursy tematyczne).

7. Działalność wydawnicza i badawcza – uczestnictwo w przygotowywaniu katalogów wystaw, folderów itp., oraz innych publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych z realizowanymi ekspozycjami i działalnością edukacyjną Działu.
8. Uczestnictwo w konferencjach naukowych, sympozjach oraz spotkaniach szkoleniowych muzealników.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego po ukończeniu kursu archiwalno-kancelaryjnego pierwszego stopnia.

6. Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat.
- Stabilną pracę w interdyscyplinarnym środowisku.
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego.

7. Wymagane dokumenty

- CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przysyłać na adres e-maili: administracja@muzeum-nawasol.pl lub w wersji tradycyjnej na adres instytucji w terminie do dnia **8 września 2023** roku.

W ramach naboru przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.