

KARTA NABORU NOWEGO PRACOWNIKA	
Stanowisko/Dział:	Asystent w Dziale Archiwum/Pracownia Digitalizacji
Nazwa Pracodawcy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu stanowiska pracy:	Elżbieta Krupa
Miejsce wykonywania pracy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Data ogłoszenia:	03.07.2024r
Data aktualności oferty:	31.07.2024r
Data rozpoczęcia zatrudnienia:	sierpień/wrzesień 2024
Forma zatrudnienia :	umowa o pracę - okres próbny 3 miesiące, docelowo na czas nieokreślony
Adres do przysyłania aplikacji:	rekrutacja@muzeum.olsztyn.pl
Osoba do kontaktu merytorycznego, numer telefonu, email :	Elżbieta Krupa, e.krupa@muzeum.olsztyn.pl 89 527 95 96 wew. 92
Planowana wysokość wynagrodzenia:	od 4644 zł brutto + dodatek stażowy + premie uznaniowe
Miejsce publikacji oferty	BIP, urząd pracy, FB, strona Muzeum Warmii i Mazur
Opis stanowiska pracy:	- Wykonywanie cyfrowej dokumentacji fotograficznej (digitalizacji) zbiorów muzealnych, archiwalnych oraz obiektów poza siedzibą Muzeum - Przyjmowanie i realizacja zamówień ze strony innych działów na wykonanie dokumentacji fotograficznej dotyczącej obiektów, także spoza kolekcji Muzeum (po uzgodnieniu zamówienia z przełożonym); - Badawanie nazw utworzonym odwzorowaniom zgodnie z przyjętym systemem ewidencji oraz ich katalogowanie; - Obróbka (w tym graficzna) cyfrowej dokumentacji fotograficznej (postprodukcja plików zdjęciowych) na potrzeby m.in. : ewidencjonowania zbiorów, udostępniania wewnątrz muzeum, udostępniania podmiotom zewnętrznym, udostępnianiem on-line, publikacji, archiwizacji plików zdjęciowych - Przekazywanie plików do archiwizacji i kontrolowanie jej poprawności zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w Muzeum; - Dostosowywanie materiałów cyfrowych do potrzeb działu zbiorów lub innych podmiotów zwracających się o udostępnienie fotografii. W tym obróbka zdjęć, formatowanie, segregowanie danych, udostępnianie, obsługa transferów. - Prorowadzenie bazy fotografii. - Dbanie o zachowanie spójności jakościowej tworzonej cyfrowej dokumentacji fotograficznej oraz przeprowadzanie korekt pod kątem spójności jakościowej wymaganej w Muzeum; - Kresowa kontrola i kalibracja sprzętu związanego z digitalizacją; - Współpraca z przełożonym w zakresie doposażania i organizacji pracowni fotograficznej oraz w zakresie realizacji digitalizacji zbiorów; - Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z funkcjonowaniem Działu.
Wymagania niezbędne oraz dodatkowe od kandydata:	- Doświadczenie praktyczne w fotografowaniu przedmiotów w studiu przy użyciu lamp fotograficznych (w tym błyskowych) oraz innych urządzeń wykorzystywanych w studio (wzornik barw, namiot bezcieniowy, itd.). - Znajomość procedur muzealnych dot. przenoszenia zbiorów; - Znajomość zasad digitalizacji zbiorów muzealnych opracowanych przez Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów; - Umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego - Umiejętność obsługi kamery filmowej oraz umiejętność obsługi programu do montażu materiałów video - Praktyczna umiejętność obsługi programów biurowych (pakiet MS Office - Obsługa programów graficznych do obróbki plików RAW (Adobe Photoshop, Capture One); - Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej; - Kreatywność, duże wyczucie estetyki. - doskonałe umiejętności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, otwartość, dyspozycyjność (
Oferujemy:	- pracę w instytucji o stabilnej sytuacji rynkowej, - zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, - możliwość rozwoju zawodowego, - możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w największej instytucji kultury i sztuki w regionie, - stabilne warunki pracy i płacy.
Wymagane dokumenty:	cv, list motywacyjny, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, przesłanie fotografii architektury, pięciu różnych przedmiotów (minimum cztery ujęcia każdego z przedmiotów) wykonywanych w studio fotograficznym oraz fotografii reportażowych.
Informacje dodatkowe:	

.....
Podpis osoby przygotowującej opis stanowiska

.....
Podpis Dyrektora ds. Administracyjnych

.....
Podpis Pracownika Działu Kadr

.....
Akceptacja Dyrektora Muzeum

