

KARTA NABORU NOWEGO PRACOWNIKA	
Stanowisko/Dział:	Asystent w Dziale Historii i Etnografii
Nazwa Pracodawcy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu stanowiska pracy:	Małgorzata Gałęziowska
Miejsce wykonywania pracy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Data ogłoszenia:	01.07.2024r
Data aktualności oferty:	31.07.2024r
Data rozpoczęcia zatrudnienia:	15.08.2024r
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 :	Małgorzata Gałęziowska, dzial_historii@muzeum.olsztyn.pl, 89 527 95 96 wew. 15
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:	Główne zadania: - nadzór merytoryczny i opieka nad powierzonymi zbiorami z zakresu historii nowożytnej regionu i historii XIX wieku, a także XIX-wiecznej ikonografii, - prowadzenie badań naukowych na ten temat, - katalogowanie i opracowywanie zbiorów oraz materiałów dokumentacyjnych w systemie muzealnym Mona, - praca nad rozbudową i poszerzeniem kolekcji, - udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów, - realizacja kwerend na potrzeby własne i osób zainteresowanych, - inicjowanie i realizacja wystaw stałych i czasowych, - udział w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjnych towarzyszących wystawom, - przygotowywanie publikacji: katalogi i foldery wystaw, artykuły w wydawnictwach merytorycznych oraz w mediach administrowanych przez Muzeum Warmii i Mazur, - udział w konferencjach tematycznych włącznie z wygłaszaniem referatów merytorycznych, - udział w wydarzeniach muzealnych o charakterze edukacyjnym, warsztatowym i przewodnickim.
Wymagania niezbędne oraz dodatkowe od kandydata:	Wykształcenie wyższe: dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich z zakresu historii, archiwistyki, Oczekiwane spektrum zainteresowań: historia Prus Zakonnych, Książęcych i Królewskich, znajomość warsztatu badawczego i metodologii historii nowożytnej łącznie z XIX w., Obsługa komputera (MS Office: Word, Excel, PowerPoint), Znajomość programu do ewidencjonowania zabytków MONA (dodatkowo), Znajomość regulacji prawnych związanych z działalnością muzeów, Znajomość języka niemieckiego, Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dążenie do dokształcania, inicjatywa i konsekwencja w działaniu.
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
Informacje dodatkowe:	

