

<b>KARTA NABORU NOWEGO PRACOWNIKA</b>	
Stanowisko/Dział:	<b>Asystent/Asystentka w Dziale Historii i Etnografii</b>
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:	06.07.2026r
Data aktualności oferty:	10.08.2026r
Data rozpoczęcia zatrudnienia:	01.09.2026r
Forma zatrudnienia :	umowa o pracę - okres próbny 3 miesiące, docelowo na czas nieokreślony
Adres do przesyłania 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 5047 zł brutto + dodatek stażowy + premie uznaniowe
Miejsce publikacji oferty	BIP, urząd pracy, FB, strona Muzeum Warmii i Mazur
Opis stanowiska pracy:	<p>Główne zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór merytoryczny i opieka nad powierzonymi zbiorami z zakresu historii nowożytnej regionu i historii XIX wieku, a także XIX-wiecznej ikonografii (z tego okresu: dokumenty życia społecznego, pamiątki osobiste i artefakty, widokówki, pocztówki, fotografie)</li> <li>- prowadzenie badań naukowych na ten temat,</li> <li>- katalogowanie i opracowywanie zbiorów oraz materiałów dokumentacyjnych w systemie muzealnym Mona,</li> <li>- praca nad rozbudową i poszerzeniem kolekcji,</li> <li>- udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów,</li> <li>- realizacja kwerend na potrzeby własne i osób zainteresowanych,</li> <li>- inicjowanie i realizacja wystaw stałych i czasowych,</li> <li>- udział w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjnych towarzyszących wystawom,</li> <li>- przygotowywanie publikacji: katalogi i foldery wystaw, artykuły w wydawnictwach merytorycznych oraz w mediach administrowanych przez Muzeum Warmii i Mazur,</li> <li>- udział w konferencjach tematycznych włącznie z wygłaszaniem referatów merytorycznych,</li> <li>- udział w wydarzeniach muzealnych o charakterze edukacyjnym, warsztatowym i przewodnickim.</li> </ul>
Wymagania niezbędne oraz dodatkowe od kandydata:	<p>Wykształcenie wyższe: dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich z zakresu historii, archiwistyki,</p> <p>Oczekiwane spektrum zainteresowań: historia Prus Zakonnych, Książęcych i Królewskich, znajomość warsztatu badawczego i metodologii historii nowożytnej łącznie z XIX w.,</p> <p>Obsługa komputera (MS Office: Word, Excel, PowerPoint),</p> <p>Znajomość programu do ewidencjonowania zabytków MONA (dodatково),</p> <p>Znajomość regulacji prawnych związanych z działalnością muzeów,</p> <p>Znajomość języka niemieckiego,</p> <p>Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dążenie do dokształcania, inicjatywa i konsekwencja w działaniu.</p>
Oferujemy:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pracę w instytucji o stabilnej sytuacji rynkowej,</li> <li>- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,</li> <li>- możliwość rozwoju zawodowego,</li> <li>- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w największej instytucji kultury i sztuki w regionie,</li> <li>- stabilne warunki pracy i płacy.</li> </ul>
Wymagane dokumenty:	cv, list motywacyjny, zgoda na przetwarzanie danych osobowych
Informacje dodatkowe:	

.....  
Podpis osoby przygotowującej opis stanowiska

.....  
Podpis Dyrektora ds. Administracyjnych

.....  
Podpis Pracownika Działu Kadr

.....  
Akceptacja Dyrektora Muzeum

