



Kępno, 27 stycznia 2014

Dyrektor Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T.P. Potworowskiego
ogłasza konkurs na samodzielne stanowisko merytoryczne
Asystenta ds. edukacji i promocji
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. INFORMACJA O STANOWISKU PRACY

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Opracowanie koncepcji programu edukacyjnego w muzeum dla różnych grup odbiorców.
Opracowywanie materiałów edukacyjnych.
Udział w tworzeniu scenariusza wystawy stałej oraz scenariuszy wystaw czasowych.
Przeprowadzanie kwerend naukowych.
Inicjowanie działalności naukowej i wydawniczej muzeum.
Kształtowanie strategii popularyzacji wiedzy o działalności muzeum.

2. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW

NIEZBĘDNE KWALIFIKACJE

Wykształcenie wyższe zawodowe na jednym z wymienionych kierunków: historia, historia sztuki, archeologia, etnologia, muzeologia, edukacja artystyczna, kulturoznawstwo.

NIEZBĘDNE DOŚWIADCZENIE I UMIEJĘTNOŚCI

Znajomość tematyki będącej przedmiotem działalności Muzeum Ziemi Kępińskiej.
Doświadczenie w prowadzeniu działalności edukacyjnej o tematyce będącej przedmiotem zainteresowania muzeum.
Znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie umożliwiającą swobodne komunikowanie się.

POŻĄDANE DODATKOWE KWALIFIKACJE

Umiejętność projektowania graficznego.
Biegła obsługa Pakietu Office.
Znajomość procesu wydawniczego książek i czasopism.
Doświadczenie w realizowaniu projektów zespołowych.

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA

OKRES ZATRUDNIENIA

Umowa zawarta zostanie od dnia 17.02.2014 na okres próbny jednego roku.

WYNAGRODZENIE

Przewidziane wynagrodzenie wynosi 2200 zł brutto.
Pracownikowi dojeżdżającemu do pracy z innej miejscowości przysługują podwyższone koszty uzyskania przychodu.

GODZINY PRACY

Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin od 8:00 do 16:00.
Opcjonalnie zatrudnienie w równoważnym systemie pracy.

MIEJSCE PRACY

Biuro muzeum znajduje się przy ul. Kościuszki 7 w Kępnie.

Na polecenie Dyrektora praca może być wykonywana w innych miejscach znajdujących się poza biurem muzeum.

DOSKONALENIE ZAWODOWE

Muzeum wspiera inicjatywy zmierzające do podniesienia wiedzy i kwalifikacji pracowników. W miarę możliwości finansowych, muzeum pokryje koszty uczestnictwa pracownika w szkoleniach zawodowych, konferencjach naukowych itp.

4. PROCEDURA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV z opisem zrealizowanych działań edukacyjnych, zawierające klauzulę dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji
- list motywacyjny
- kopia dyplomu ukończenia studiów
- kopie dokumentów poświadczających uzyskanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności
- kopie świadectw pracy
- kopie posiadanych certyfikatów językowych (jeśli kandydat posiada)

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej w formacie PDF na adres muzeum@muzeumkepno.pl.

W temacie wiadomości należy wpisać: Oferta Asystent ds. edukacji i promocji.

DATA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesłać do dnia **10.02.2014**. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

5. PRZEBIEG REKRUTACJI

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Kandydaci posiadający opisane w ogłoszeniu niezbędne kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną.

Zaproszenie na rozmowę przesłane zostanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w dniu **11.02.2014**.

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu **13.02.2014**.

Rozmowa kwalifikacyjna może odbywać się w języku polskim oraz angielskim.

WYBÓR KANDYDATA

Informacja o wyborze ogłoszona zostanie w dniu **14.02.2014**.

6.DODATKOWE INFORMACJE

Informacje dodatkowe na temat konkursu udzielane będą za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zapytania należy przysyłać na adres muzeum@muzeumkepno.pl w temacie wpisując: Pytanie Asystent ds. edukacji i promocji.

Informacje o konkursie nie będą udzielane telefonicznie.