Dyrektor Muzeum Ziemi Błońskiej
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
w Muzeum Ziemi Błońskiej, Al. Norwida 1; 05-870 Błonie

Stanowisko: **Specjalista ds. inwentaryzacji i opracowywania zbiorów.**

Nr Ref.: MZB.02.2018

Data ogłoszenia: 9.01.2018 r.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- organizacja wewnętrzna magazynów zbiorów

- obsługa ruchu wewnętrznego muzealiów (przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów)

- prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego muzealiów

- udział w scontrum zbiorów

- opracowywanie zbiorów, karty ewidencyjne zabytków, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i depozytowych

- znajomość programów komputerowych ds. ewidencji zbiorów w szczególności programu MONA

- przygotowanie i realizacja wydarzeń edukacyjno-muzealnych organizowanych na terenie Muzeum

- prace badawcze związane z historią Błonia w kontekście historii Mazowsza

- prace merytoryczne związane z tworzeniem ekspozycji stałej i czasowych

- obsługa ruchu turystycznego w Muzeum

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek, pomieszczenie pracy oraz toaleta umożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Brak windy w budynku.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: historia, archeologia
- min. 1 rok stażu pracy
- obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2

Wymagania dodatkowe:

- elastyczność
- umiejętność pracy w zespole
- skrupulatność
- dyspozycyjność
- rzetelność
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji merytorycznych w zakresie pracy w muzeum

Każda oferta kandydata musi zawierać:
- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje
- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. inwentaryzacji i opracowania zbiorów”, należy składać osobiście, bądź w formie elektronicznej na adres muzeum@blonie.pl lub przesyłać na adres:

Muzeum Ziemi Błońskiej, 05-870 Błonie, Al. Norwida 1
w terminie do dnia 30 stycznia 2018 roku