

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. muzealnictwa
w Fabryce Sztuk

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie – muzealnictwo, historia sztuki bądź pokrewne,
- obywatelstwo polskie bądź innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz innych państw, których obywatelom - na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego - przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie działania,
- umiejętność organizacji wystaw,
- zdolności pedagogiczne,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność,
- obsługa komputera – środowisko Windows, pakiet MS Office, w tym PowerPoint, Internet,
- wskazane wykształcenie wyższe lub kontynuacja nauki na studiach kierunkowych - muzealnictwo, historia sztuki bądź pokrewne,
- wskazana znajomość języka obcego /angielski, niemiecki/.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i współorganizowanie wystaw oraz pozostałych działań Fabryki Sztuk,
- udział w działalności edukacyjnej, w tym przygotowanie i prowadzenie programów edukacyjnych dotyczących historii oraz muzealnictwa,
- opracowywanie oraz prowadzenie warsztatów edukacyjno-artystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- odpowiedzialność za znakowanie zbiorów wg zasad przyjętych w Fabryce Sztuk i przechowywanie ich w odpowiedni sposób w magazynie,
- oprowadzanie zwiedzających po wystawach,
- współpraca z muzeami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, szkołami, itp. podmiotami w zakresie wykonywanych zadań,
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działu muzealnictwa,
- wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

4. Warunki pracy na stanowisku

Praca na pełen etat, na miejscu i poza siedzibą pracodawcy, praca przy komputerze, w budynku znajduje się winda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
- odręcznie podpisane: list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i kariery zawodowej) - druk kwestionariusza można pobrać w dziale kadr w siedzibie Fabryki Sztuk, przy ulicy 30 Stycznia 4 w Tczewie bądź ze strony internetowej www.fabrykasztuk.tczew.pl; list oraz kwestionariusz powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami)”.
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - kserokopie świadectw pracy (ew. zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - konspekt scenariusza wystawy historycznej dotyczącej Tczewa,
 - konspekt dwóch lekcji muzealnych z zakresu historii Tczewa,
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Fabryki Sztuk lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Fabryka Sztuk, ul. 30 Stycznia 4, 83-110 Tczew, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. muzealnictwa w Fabryce Sztuk**”, w terminie do dnia 11 września 2017 r.

Aplikacje, które wpłyną do Fabryki Sztuk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.fabrykasztuktczew.bipstrona.pl) oraz na tablicy informacyjnej Fabryki Sztuk.

Dawid Fandrejewski

Kierownik ds. administracyjno-technicznych