

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENTA W DZIALE NAUKOWYM**

1. Wymagania formalne wobec kandydata/kandydatki: wykształcenie wyższe (studia II lub III stopnia) historyczne, specjalność mediewistyka.
2. Umiejętności i kwalifikacje:
 - 1) Wymagane umiejętności i kwalifikacje:
 - znajomość dziejów początków państwa polskiego;
 - znajomość co najmniej jednego języka obcego, nowożytnego (preferowany angielski);
 - komunikatywność, otwartość;
 - samodzielność w działaniu;
 - kreatywność;
 - wysoka kultura osobista;
 - charyzma i łatwość nawiązywania kontaktu z grupą odbiorców;
 - ogólna znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej i instytucji muzealnych.
 - 2) Dodatkowe wymagania i kwalifikacje:
 - ukończone studia archeologiczne (I lub II stopnia);
 - publikacje naukowe lub popularnonaukowe z okresu wczesnego średniowiecza;
 - znajomość ustaw i rozporządzeń związanych z ochroną zabytków oraz muzeów;
 - doświadczenie w redakcji tekstów;
 - doświadczenie w pozyskiwaniu środków na podstawie wniosków grantowych.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - redakcja wydawnictw;
 - współprowadzenie portalu wczesnesredniowiecze.pl;
 - tworzenie treści popularnonaukowych;
 - realizacja wystaw czasowych;
 - prace związane z pozyskiwaniem środków finansowych na prowadzenie działalności naukowej;
 - nadzór merytoryczny nad działaniami związanymi z popularyzowaniem wiedzy o wczesnym średniowieczu;
 - oprowadzanie po wystawach;
 - pełnienie nadzorów merytorycznych.

4. Warunki pracy:

- podległość służbowa: Kierownik Działu Naukowego;
- wymiar czasu pracy: pełen etat;
- możliwość zatrudnienia od 6 maja 2024 r.

5. Oferujemy:

- ciekawą pracę w rozwijającej się instytucji kultury z nietuzinkowym zespołem;
- nowe doświadczenia i wyzwania;
- stabilne zatrudnienie;
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego;
- pakiet świadczeń socjalnych i motywacyjnych;
- możliwość rozwoju zawodowego.

6. Dokumenty aplikacyjne:

1) Wymagane dokumenty:

- CV ze wskazaniem danych kontaktowych (nr telefonu lub adres mail);
- list motywacyjny;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie.

2) Dodatkowe dokumenty potwierdzające kompetencje i doświadczenie kandydata.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać wyłącznie mailowo na adres: grazyna.burzanska@muzeumgniezno.pl, w terminie do dnia 17 marca 2024 r. włącznie. W temacie maila należy wpisać: *Nabór na stanowisko asystenta*. Brak wymaganych dokumentów będzie podstawą do odrzucenia przez komisję oferty na etapie oceny formalnej.
8. Kandydaci/kandydatki, których oferty przejdą ocenę formalną, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją wyłonioną przez Dyrektora Muzeum. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.
9. Do aplikacji należy dołączyć oświadczenie następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ze zm. oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w załączonych dokumentach do aplikacji.

Aplikacje bez tej klauzuli będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

10. Osobą kontaktową w kwestii konkursu jest p. Grażyna Burzańska, e: grazyna.burzanska@muzeumgniezno.pl, t. 61 426-46-41, w. 204.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji: www.muzeumgniezno.pl (zakładka RODO).