

# **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY - ASYSTENT MUZEALNY**

**MUZEUM WSI LUBELSKIEJ W LUBLINIE**

ALEJA WARSZAWSKA 96

20-824 LUBLIN

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ASYSTENT MUZEALNY**

Liczba etatów: 1

## **WYMAGANIA:**

- dyplom ukończenia studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich z zakresu historii sztuki lub kulturoznawstwa;
- dyplom ukończenia studiów podyplomowych związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- autorstwo, współautorstwo oraz redakcja publikacji naukowych i popularnonaukowych; autorstwo lub współautorstwo projektów wystawienniczych lub kierowanie tymi projektami, lub inne formy udziału w tych projektach;
- umiejętność przekazywania swojej wiedzy w mowie i piśmie;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność planowania i organizacji pracy, wyznaczania priorytetów;
- umiejętność budowania relacji z podmiotami zewnętrznymi;
- dyspozycyjność (praca w równoważnym systemie czasu pracy)
- prawo jazdy kategorii B.

## **MILE WIDZIANE**

- dorobek wystawienniczy z zakresie sztuki współczesnej (autor, kurator, koordynator wystaw);
- znajomość innych języków obcych;
- udział w projektach międzynarodowych;

- doświadczenie w pracy w projektach interdyscyplinarnych;
- doświadczenie w pisaniu grantów;

### **OBOWIĄZKI NA STANOWISKU PRACY:**

- praca merytoryczna i organizacyjna dotycząca kultury materialnej i niematerialnej Lubelszczyzny;
- przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
- gromadzenie zbiorów, przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów, właściwe magazynowanie i opracowywanie zasobów muzealnych, w tym materiału zabytkowego;
- uczestniczenie w realizowaniu strategii działu zgodnej ze strategią Muzeum;
- prace dokumentacyjne, w szczególności dokumentacji elektronicznej zbiorów;
- właściwa i zgodna z przepisami gospodarka muzealiami;
- prowadzenie prac naukowo-badawczych, gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie nowo pozyskanych obiektów;
- inicjowanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami naukowymi i akademickimi;
- inicjowanie i uczestniczenie w działaniach promocyjnych, wydawniczych, wystawienniczych i edukacyjnych Muzeum, w formie wykładów, lekcji muzealnych oraz przedkładaniu tekstów publikacji, artykułów, przygotowywanie tekstów katalogu oraz opracowań na potrzeby wydawnictw Muzeum Wsi Lubelskiej;
- uczestnictwo w konferencjach naukowych, sympozjach oraz spotkaniach szkoleniowych muzealników

### **OFERUJEMY :**

- stabilną pracę w interdyscyplinarnym środowisku;
- wysoki standard warunków pracy;
- szkolenia, konferencje, warsztaty podnoszące kwalifikacje zawodowe;

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie do dnia **15 września 2023 r.**

**do godz. 14.00** w sekretariacie Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie, Al. Warszawska 96 lub przesyłać na adres mailowy: [rekrutacja@skansen.lublin.pl](mailto:rekrutacja@skansen.lublin.pl)

Źródło: <https://skansen.lublin.pl/?p=23861>