**Dyrektor Muzeum Historycznego w Legionowie**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko pracy:**

**asystent/adiunkt muzealny**

Nazwa i adres organizatora

Muzeum Historyczne w Legionowie

ul. A. Mickiewicza 23, 05-120 Legionowo

Tel. 22 774 21 66

Email admin@ muzeum.legionowo.pl

Nabór na stanowisko

* asystent/adiunkt muzealny w Filii „Piaski” w Muzeum Historycznym w Legionowie
* zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu
* stabilne warunki zatrudnienia (docelowo umowa na czas nieokreślony)

Do zakresu obowiązków asystenta/adiunkta należy

* prowadzenie edukacji muzealnej

1. organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych skierowanych do przedszkoli, młodzieży szkolnej i studentów, przygotowywanie materiałów edukacyjnych,
2. opracowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dorosłych: warsztatów, wykładów itp.
3. prowadzenie zajęć w ramach akcji: „Wakacje w Muzeum”, „Ferie w Muzeum”

* prowadzenie działalności dydaktycznej: oprowadzanie po wystawach stałej i czasowych
* współpraca przy organizowaniu i prowadzeniu działań promujących działalność Muzeum w zakresie:

1. przygotowania projektów graficznych zaproszeń, plakatów, banerów itp.
2. przygotowania konferencji, seminariów, spotkań, uroczystości promujących lokalną historię

* opracowanie koncepcji oraz przygotowywanie wystaw muzealnych

Wymagania związane ze stanowiskiem

* wykształcenie wyższe humanistyczne, preferowany kierunek - historia
* doświadczenie w pracy związanej z muzealnictwem lub w innych instytucjach upowszechniania kultury
* doświadczenie w pisaniu tekstów historycznych
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
* prawo jazdy kat. B
* praktyczna umiejętność obsługi komputera: Windows, pakiet MS Office, znajomość programów graficznych np. Corel
* mile widziana znajomość historii Legionowa
* umiejętność pracy w zespole

Wymagane dokumenty

Należy złożyć następujące dokumenty:

* CV
* list motywacyjny
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje

Na dokumentach należy zawrzeć klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych o ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/.*

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Muzeum lub przesłać pocztą elektroniczną na adres [admin@muzeum.legionowo.pl](mailto:admin@muzeum.legionowo.pl) lub na adres siedziby Muzeum Historycznego w Legionowie, ul. A. Mickiewicza 23 **do dnia 26 sierpnia 2019 r.** z adnotacją:

„**Oferta na stanowisko: asystent/adiunkt muzealny w Muzeum Historycznym w Legionowie Filia „Piaski”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

* Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu jednego miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.
* Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na stronie internetowej Muzeum.

Dr hab. Jacek Szczepański

Dyrektor

Muzeum Historycznego

w Legionowie