

Praca w Ossolineum – Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych Muzeum Książąt Lubomirskich

Zakład Narodowy im. Ossolińskich we Wrocławiu poszukuje pracownika do Działu Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych Muzeum Książąt Lubomirskich na stanowisku asystent/adiunkt/kustosz.

Do zakresu obowiązków kandydata będzie należała realizacja następujących zadań:

- prowadzenie zgodnie z przepisami muzealnymi ewidencji zabytków i depozytów w księgach inwentarzowych i depozytowych
- ewidencjonowanie zbiorów w zakresie danych dotyczących sposobu nabycia obiektów, w tym prowadzenie ewidencji w programie elektronicznego inwentarza
- opracowywanie dokumentów związanych z nabywaniem i ruchem zbiorów
- obsługa użyźnień dzieł z kolekcji Muzeum Książąt Lubomirskich
- udział w skontrum i spisach z natury
- prowadzenie działań zgodnie z wytycznymi Kierownika Działu Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych
- opracowanie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentacji zbiorów dotyczącej nabytków, darów, depozytów
- przygotowywanie wstępnej dokumentacji formalno-prawnej, w szczególności umów i protokołów zdawczo-odbiorczych

Wymagania:

- ukończone studia wyższe humanistyczne (studia pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite magisterskie), preferowana historia sztuki, historia, kulturoznawstwo;
- minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w instytucji kultury gromadzącej zbiory
- znajomość przepisów dotyczących ewidencjonowania oraz ruchu muzealiów;
- doświadczenie w ewidencjonowaniu i opracowywaniu zbiorów muzealnych lub archiwalnych;
- doświadczenie w obsłudze systemów elektronicznej ewidencji muzealiów, archiwaliów lub zbiorów cyfrowych;
- doświadczenie w pracy z bazami danych;
- doświadczenie w realizacji projektów digitalizacyjnych zbiorów muzealnych lub archiwalnych;
- znajomość zasad udostępniania i pozyskiwania wizerunków zbiorów w kontekście ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- umiejętność obsługi programów MS Office (w szczególności Word, Excel);
- znajomość języka angielskiego;
- obsługa biurowych narzędzi komputerowych;
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne pozwalające na sprawną koordynację ewidencji zbiorów w działach;
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole;
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, samodzielność oraz zaangażowanie w realizację wyznaczonych zadań;
- umiejętność radzenia sobie z pojawiającymi się trudnościami;
- zdolność adaptacyjna, otwartość na nowe wyzwania;
- dokładność, skrupulatność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Mile widziane

- wykształcenie muzealnicze;

- dodatkowe studia polonistyczne;
- znajomość innego języka obcego

Oferujemy:

- umowę o pracę w stabilnej prestiżowej instytucji,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4200-5400 brutto (w zależności od posiadanego stopnia zawodowego: asystent, adiunkt, kustosz muzealny) wynagrodzenia zasadniczego plus dodatek stażowy wg posiadanych uprawnień ,
- pakiet świadczeń socjalnych,
- pakiet opieki medycznej,

List motywacyjny i CV prosimy nadsyłać w terminie do **15 kwietnia 2024** roku na adres: **dominika.sosnicka@ossolineum.pl**, umieszczając w temacie wiadomości kod: DZIAŁ INWENTARZY MUZEUM KSIĄŻĄT LUBOMIRSKICH. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatkami/kandydatami.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji poinformujemy kandydatów do **23 kwietnia 2024** roku drogą mailową.

Zakład Narodowy im. Ossolińskich przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ich przetwarzania opisanymi w przyjętej „Polityce Informacyjnej” (<https://bip.ossolineum.pl/ochrona-danych-osobowych/>).

Przesyłając swoje zgłoszenie potwierdzam zapoznanie się z „Polityką Informacyjną w Zakładzie Narodowym im. Ossolińskich” i akceptuję jej treść.