

Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze ogłasza nabór na stanowisko:

Kierownika Oddziału Muzeum Historii i Militariów

Miejsce pracy:

Oddział: Muzeum Historii i Militariów

Zakres obowiązków

Do głównych zadań na ww. stanowisku będzie należało:

1. Pełna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
2. Kierownik nadzoruje bezpośrednio i odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Oddziału.
3. Do zakresu czynności Kierownika Oddziału należy:
 - a) opracowywanie i wdrażanie procedur, zatwierdzanych przez Dyrektora, dotyczących funkcjonowania Oddziału,
 - b) odpowiedzialność za realizację zadań wyznaczonych dla Oddziału także w Strategii Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze,
 - c) bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami Oddziału:
organizowanie pracy podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, dyscypliny i bezpieczeństwa pracy, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, terminowe przekazywanie akt do archiwum,
 - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad budynkami, obiektami i ruchomościami Oddziału,
 - e) inicjowanie i kierowanie wszelkimi działaniami Oddziału, po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora, zmierzającymi do pozyskiwania dodatkowych środków zewnętrznych na działalność statutową,
 - f) prowadzenie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Oddziału, w porozumieniu z Dyrektorem i Główną Księgową Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze,
 - g) bezpośredni nadzór nad polityką gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zbiorów Oddziału, w uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum i Głównym Inwentaryzатorem Zbiorów,
 - h) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za działalność merytoryczną Oddziału, po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora Muzeum,
 - i) działanie zgodne ze Statutem Muzeum i zasadami kodeksu etyki zawodowej muzealnika ICOM,
 - j) gromadzenie zabytków związanych z historią wojskowości regionu, militariów z okresu I i II wojny światowej, umundurowania oraz dokumentów,
 - k) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej,
 - l) naukowe opracowywanie i publikacja materiałów związanych ze zbiorami Muzeum, katalogi zbiorów, przewodniki po wystawach, artykuły i inne.

Muzeum Karkonoskie

ul. Jana Matejki 28
58-500 Jelenia Góra
t/f: +48 75 752 34 65
e: sekretariat@muzeumkarkonoskie.pl
w: www.muzeumkarkonoskie.pl

Santander Bank Polska S.A. o. Jelenia Góra
72 1090 1926 0000 0005 1400 0286
Muzeum rejestrowe nr 36/PRM/98

Muzeum Historii i Militariów

ul. Sudecka 83
58-500 Jelenia Góra
t/f: +48 75 616 26 82
e: biuro@militaria-muzeum.pl
w: www.militaria-muzeum.pl

Muzeum - Zamek Bolków

ul. Zamkowa 1
59-420 Bolków
t/f: +48 75 741 32 97
e: kustosz@zamek-bolkow.info.pl
w: www.zamek-bolkow.info.pl

**Dom Carla i Gerharta Hauptmannów
w Szklarskiej Porębie**

ul. 11 listopada 23
58-580 Szklarska Poręba
t/f: +48 75 717 26 11
e: kontakt@muzeumdomhauptmannow.pl
w: www.muzeumdomhauptmannow.pl

Nasze wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: historia,

obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet, programy graficzne

znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym- preferowane: angielski, niemiecki,

niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

Co oferujemy:

zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę

przyjazne środowisko pracy

możliwość rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie:

CV* zawierające poniższą klauzulę:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

* CV zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Aplikacje prosimy składać pod adresem mailowym: kadry@muzeumkarkonoskie.pl

Termin składania aplikacji: 15.01.2023. r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie składania aplikacji.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.