

Dyrektor
Muzeum Archeologicznego w Gdańsku
Ul. Mariacka 25/26, 80-833 Gdańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa stanowiska pracy:
Od asystenta do adiunkta / specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego i edukacji
2. Miejsce Pracy:
Sopot – Oddział Grodzisko w Sopocie
3. Rodzaj umowy:
umowa o pracę na czas określony
4. Wymiar czasu pracy:
pełny etat
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki (specjalności): archeologia, kulturoznawstwo, etnologia, historia, turystyka;
 - 2) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostce kultury lub przy realizacji projektów edukacyjnych lub prowadzeniu działalności oświatowo-edukacyjnej lub przy obsłudze ruchu turystycznego lub prowadzeniu animacji lub jako przewodnik muzealny;
 - 3) komunikatywność, w tym umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą, umiejętność odnalezienia się w „trudnych sytuacjach”.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) organizacja i realizacja wydarzeń plenerowych; tworzenie, prowadzenie i realizacja zajęć edukacyjnych, tworzenie materiałów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Office;
 - 3) umiejętność zarządzania czasem i organizowania pracy własnej;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) mile widziana umiejętność obsługi kasy i programu Iksoris;
 - 6) mile widziana znajomość języka obcego (np. angielski/niemiecki/francuski/ukraiński) w stopniu komunikacyjnym;
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Pracownik ds. obsługi ruchu turystycznego w oddziale w Sopocie jest odpowiedzialny za bezpośredni kontakt ze zwiedzającymi oraz realizację działań edukacyjnych, w tym również:

 1. obsługa ruchu turystycznego, w tym obsługa recepcji oraz punktu informacyjnego w Oddziale Grodzisko w Sopocie, w tym udzielanie zwiedzającym informacji dotyczących zasad zwiedzania oraz ekspozycji, obsługa centrali telefonicznej, sprzedaż biletów, wydawnictw muzealnych, pamiątek oraz pobór opłat edukacyjnych,
 2. prowadzenie działalności oświatowo-edukacyjnej, w tym prowadzenie i ewidencjonowanie lekcji muzealnych, warsztatów, eksperymentów archeologicznych oraz wydarzeń plenerowych, inicjowanie i realizowanie programów edukacyjnych poszerzających wiedzę z zakresu archeologii, historii regionu i historii sztuki,
 3. udział w układaniu harmonogramów, organizacja, koordynacja i prowadzenie imprez, wydarzeń, festiwali, pokazów itp. oraz przygotowywanie i tworzenie materiałów edukacyjnych,
 4. dbałość o stan zachowania obiektów Skansenu oraz dbanie o profesjonalny wizerunek Muzeum.

8. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) *curriculum vitae* (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP),
- 4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

Wymagane dokumenty: należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy 01/24 na stanowisko: Od asystenta do adiunkta / specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego i edukacji na adres: Muzeum Archeologiczne w Gdańsku ul. Chmielna 53, 80-748 Gdańsk lub wysłać elektronicznie wpisując w tytule wiadomości: „Oferta pracy 01/24 na stanowisko: Od asystenta do adiunkta / specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego i edukacji” na adres: rekrutacja@archeologia.pl, w terminie do 30.09.2024 r. (decyduje data wpływu)

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty i spełnią wymagania niezbędne

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum oraz na stronie BIP Muzeum.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.archeologia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.

9. Kandydatom oferujemy:

- 1) Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.
- 2) Wynagrodzenie **zasadnicze: 5.000 zł – 5.500 zł brutto** w zależności od doświadczenia
- 3) Dodatki do wynagrodzenia:
 - a) dodatek stażowy od 5% do 20 % (staż pracy zgodnie z przepisami K.P),
 - b) premie uznaniowe przyznawane zgodnie z regulaminem premiowania,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) nagroda przyznawana z funduszu nagród,
 - e) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku wyniósł ponad 10%.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Muzeum przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Muzeum Archeologiczne w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.