



MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO

45-023 Opole, ul. Św. Wojciecha 13
tel. 77 453 66 77, 77 454 46 11, 77 453 22 00
NIP 754-25-27-629 REGON 000277049
e-mail: sekretariat@muzeum.opole.pl
www.muzeum.opole.pl

Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu finansowane jest z budżetu Województwa Opolskiego



Nabór na wolne stanowisko pracy w Dziale Przyrody Muzeum Śląska Opolskiego

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

Asystent w Dziale Przyrody Muzeum Śląska Opolskiego w Górze św. Anny

2. Komórka organizacyjna:

Dział Przyrody w Górze św. Anny

3. Wymiar czasu pracy:

1/1 etatu

4. Miejsce pracy:

Siedziba Działu Przyrody MŚO – Muzeum Czynu Powstańczego w Górze św. Anny, ul. Leśnicka 28, 47-154.

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe magisterskie o kierunku biologia lub kierunkach pokrewnych o zbliżonym profilu (ochrona środowiska, leśnictwo) potwierdzone tytułem zawodowym magistra.

2. Preferowany profil (specjalność)

Zoologia, botanika.

3. Obligatoryjne uprawnienia

- posiadanie uprawnień pedagogicznych lub specjalność nauczycielska,
- znajomość przepisów ustaw związanych z działalnością muzealną oraz upowszechnianiem kultury,
- znajomość przepisów ustaw ochrony przyrody, roślin i zwierząt,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

4. Doświadczenie zawodowe

- co najmniej roczny staż pracy w instytucjach kultury lub ośrodkach edukacji przyrodniczej i innych o zbliżonym profilu,
- doświadczenie w organizacji imprez, wystaw lub koncertów,
- posiadanie wiedzy w zakresie realizacji projektów naukowych, kulturalnych i edukacyjnych oraz w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na ten cel.

5. Umiejętności zawodowe

- wysoko rozwinięte umiejętności organizacyjne i społeczne: komunikatywność, inicjatywa, dynamika w działaniu,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub czeskiego w stopniu komunikatywnym,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

6. Dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie

- uprawnienia obrączkarskie i wszelkie inne pozwalające na prowadzenie specjalistycznych badań naukowych,
- doświadczenie w terenowej pracy badawczej, monitoringach i ekspertyzach,
- wszelkie wolontariaty przy projektach badawczych i edukacyjnych o tematyce przyrodniczej.



MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO

45-023 Opole, ul. Św. Wojciecha 13
tel. 77 453 66 77, 77 454 46 11, 77 453 22 00
NIP 754-25-27-629 REGON 000277049
e-mail: sekretariat@muzeum.opole.pl
www.muzeum.opole.pl

Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu finansowane jest z budżetu Województwa Opolskiego



C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- współdziałanie nad realizacją planu pracy Działu Przyrody MŚO,
- organizacja i nadzór nad stałymi i czasowymi ekspozycjami Działu Przyrody MŚO, oprowadzanie grup po wystawach,
- organizacja i realizacja oferty edukacyjnej promującej zbiory Działu Przyrody MŚO oraz walory przyrodnicze regionu (konferencje, warsztaty terenowe i stacjonarne oraz lekcje muzealne),
- dokumentacja muzealiów gromadzonych zgodnie z profilem kolekcjonerskim Działu Przyrody MŚO,
- prowadzenie badań naukowych związanych z posiadanymi muzealiami,
- pozyskiwanie, ochrona i zabezpieczanie zbiorów,
- realizacja działań promocyjnych w zakresie informacji i reklamy działalności Działu Przyrody MŚO,
- opracowanie i publikowanie wydawnictw (katalogi, informatory, przewodniki),
- współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami naukowymi, samorządami, towarzystwami, fundacjami i innymi placówkami w kraju i za granicą o profilu działania zbieżnym z zadaniami Działu Przyrody MŚO,
- praca według harmonogramu, również w soboty i niedziele.

2. Zadania pomocnicze

- wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych przełożonych.

3. Zadania okresowe

- pozyskiwanie grantów zewnętrznych na działalność wystawienniczą oraz edukacyjną Działu Przyrody MŚO.
- planowanie i organizowanie innych form działalności kulturalnej związanej z profilem Działu Przyrody MŚO (koncerty, konkursy, imprezy).

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- służbowa za rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów regulaminu pracy,
- prawna i materialna za skutki wynikające z niedopełnienia obowiązków albo przekroczenia swoich uprawnień służbowych,
- materialna za powierzone składniki majątkowe.

E. WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji a wynikające z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Oświadczenie powinno mieć brzmienie:



MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO

45-023 Opole, ul. Św. Wojciecha 13
tel. 77 453 66 77, 77 454 46 11, 77 453 22 00
NIP 754-25-27-629 REGON 000277049
e-mail: sekretariat@muzeum.opole.pl
www.muzeum.opole.pl

Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu finansowane jest z budżetu Województwa Opolskiego



„Zgadzam się na przetwarzanie przez Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu danych osobowych zawartych w moim CV lub w innych dokumentach dołączonych do CV, dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o pracę. Dodatkowo zgadzam się na przetwarzanie przez Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.”

- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy),
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

F. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko: asystent w Dziale Przyrody Muzeum Śląska Opolskiego**”, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Muzeum), na adres: Muzeum Śląska Opolskiego, ul. Św. Wojciecha 13, 45-015 Opole w terminie **do 14 lutego 2020 r. do godz. 13:00**,
- dokumenty doręczone po upływie powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

G. MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Muzeum Śląska Opolskiego (sekretariat)
ul. Św. Wojciecha 13, 45-015 Opole

H. DODATKOWE INFORMACJE

- oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
- z Regulaminem Naboru można zapoznać się w siedzibie Muzeum (sekretariat),
- dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 77 453 66 77 (sekretariat) lub 77 443 17 66 (kadry),
- zatrudnienie od 1 marca/ 1 kwietnia 2020 r.