



Muzeum Narodowe
w Poznaniu

Ogłoszenie o pracę numer 12/2025

Muzeum Narodowe w Poznaniu poszukuje pracownika na stanowisko: kierownik kancelarii niejawnej / specjalista ds. obronnych i obrony cywilnej (w wymiarze 0,80 etatu)

Informacja o Muzeum Narodowym w Poznaniu

Poznańskie muzeum istnieje od 1857 roku. Miano Narodowego nosi od roku 1950. Należy do najstarszych, największych i najważniejszych muzeów w Polsce. W swoich różnorodnych, zbiorach przechowuje i udostępnia dziedzictwo wieków i pokoleń, wiedzy, trudu i pasji ludzi zbioru te gromadzących. Muzeum, stworzone w różnych wiekach i czasach, prowadzi aktywną działalność wystawienniczą, edukacyjną i naukową.

Do obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

w zakresie kierowania kancelarią niejawną:

- organizowanie pracy kancelarii niejawnej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa obiegu materiałów niejawnych,
- nadzór nad obiegiem i udostępnianiem materiałów niejawnych osobom uprawnionym,
- wydawanie dokumentów niejawnych pod warunkiem zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania,
- egzekwowanie terminowego zwrotu materiałów niejawnych,
- bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę informacji niejawnych,
- kontrola oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w Muzeum.

w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w strukturze Muzeum,
- opracowywanie i aktualizacja planów ochrony zbiorów na wypadek zagrożeń (konflikt zbrojny, sytuacje kryzysowe),
- prowadzenie dokumentacji zespołów ochrony zabytków i formacji obrony cywilnej w oddziałach Muzeum,
- aktualizacja dokumentacji i stanów osobowych stałego dyżuru,
- przygotowywanie i nadzorowanie stałego dyżuru podczas ćwiczeń zewnętrznych,
- opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i obrony cywilnej,
- tworzenie planów szkoleniowych i organizowanie szkoleń dla pracowników Muzeum w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych.

Wymagania względem pracownika:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze realizacji zadań wynikających z opisu obowiązków,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych (lub gotowość do jego uzyskania),
- znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych i obrony cywilnej,
- ukończone szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych, obronności lub obrony cywilnej,
- umiejętność opracowywania dokumentów strategicznych i organizacyjnych,
- wysoka kultura osobista, sumienność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole.



Muzeum Narodowe
w Poznaniu

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w prestiżowej instytucji kultury na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,80 etatu),
- ciekawą pracę w miłej atmosferze,
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia nowych doświadczeń,
- udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych (bezpłatne wejścia na wszystkie wystawy Muzeum Narodowego w Poznaniu i jego oddziałów),
- możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Proces rekrutacji będzie przebiegał w 2 etapach:

- analiza dostarczonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Sposób dostarczenia dokumentów:

Dokumenty prosimy dostarczyć na adres e-mail: mnp_kadry@mnp.art.pl

Termin nadsyłania dokumentów: do dnia 23 maja 2025 r.

Przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy w MNP:

W dokumentach prosimy o zamieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonej przeze mnie ofercie pracy (dokumentach rekrutacyjnych) przez Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownik kancelarii niejawnej / specjalista ds. obronnych i obrony cywilnej (w wymiarze 0,80 etatu), ogłoszenie o pracę nr 12/2025

Dokumenty bez tej klauzuli nie będą brane pod uwagę.

Informacje na temat zasad przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy w Muzeum Narodowym w Poznaniu znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Narodowego w Poznaniu (bip.mnp.art.pl), w zakładce Oferta pracy/Zasady przetwarzania danych osobowych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych:

Muzeum Narodowe w Poznaniu informuje osoby ubiegające się o pracę, że w Muzeum obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” (procedura zgłoszeń wewnętrznych). Z procedurą można zapoznać się w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Narodowego w Poznaniu (bip.mnp.art.pl), w zakładce Procedura zgłoszeń wewnętrznych - ustawa o ochronie sygnalistów.

DYREKTOR
Muzeum Narodowego w Poznaniu
Tomasiński
Tomasz Łęcki