



Ogłoszenie o pracę nr 14/2026

Muzeum Narodowe w Poznaniu poszukuje pracownika na stanowisko:

kierownik/kierowniczka sekcji administracji Wielkopolskiego Muzeum Wojskowego - oddziału

Muzeum Narodowego w Poznaniu

1. 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, opracowuje i udostępnia dziedzictwo wieków i pokoleń, wiedzy, trudu i pasji ludzi zbiory te gromadzących. Muzeum, tworzone w różnych wiekach i czasach, prowadzi aktywną działalność naukową, wystawienniczą i edukacyjną.

2. Opis miejsca pracy

Wielkopolskie Muzeum Wojskowe mieści się w centralnej części Starego Rynku, w jednym z dwóch odbudowanych po zniszczeniach wojennych pawilonach.

W ekspozycji stałej Muzeum prezentuje broń białą, broń palną, uzbrojenie ochronne, znaki wojskowe, mundury i oporządzenie z okresu od X do XXI w. Ekspozycję zdobi malarstwo batalistyczne, m.in. największy i najbardziej efektowny fragment panoramy „Bitwa pod piramidami” Wojciecha Kossaka z 1901 r., który jest jednym z niewielu obiektów ocalałych z przedwojennych zbiorów muzeum. Chlubą kolekcji jest bechter (rodzaj pancerza) rotmistrza miejskiego z 1580 r., zdobiony na napleczniku herbem miasta Poznania. Na wyróżnienie zasługuje również zbiór muzealiów dotyczących Powstania Wielkopolskiego 1918-1919 i Wojsk Wielkopolskich, z których swój rodowód wywodzi właśnie Wielkopolskie Muzeum Wojskowe. Muzeum prowadzi aktywną działalność naukową, wystawienniczą i edukacyjną, ukierunkowaną na jego podstawowy zakres działalności.

3. Najważniejsze obowiązki na stanowisku pracy:

- kierowanie i organizowanie pracy Sekcji Administracji w Wielkopolskim Muzeum Wojskowym - w oddziale Muzeum Narodowego w Poznaniu,
- nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów, instalacji i infrastruktury technicznej Oddziału, w tym nadzór nad realizacją prac remontowych, inwestycyjnych i konserwatorskich,
- zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów muzealnych, obiektów budowlanych oraz odwiedzających i pracowników Muzeum,
- sprawowanie pieczy nad majątkiem trwałym, wyposażeniem i środkami trwałymi Muzeum,
- pełne zaangażowanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum Narodowego w Poznaniu,
- efektywna współpraca z Kierownikiem Oddziału,
- zarządzanie podległym zespołem pracowników: planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie, w tym rozliczanie czasu pracy i nadzorowanie realizacji powierzonych zadań,
- analizowanie potrzeb i zgłaszanie zapotrzebowania na środki trwałe, materiały, wyposażenie stanowisk pracy, środki ochrony indywidualnej oraz artykuły biurowe,
- udział w przygotowywaniu planów budżetowych Oddziału w zakresie administracyjnym,
- przestrzeganie i nadzorowanie stosowania przepisów prawa pracy, BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących eksploatacji urządzeń i instalacji.

4. Wymagania względem pracownika/pracowniczki:

- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, budownictwo, inżynieria techniczna, energetyka lub pokrewne,



- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem nieruchomościami, administracją techniczną obiektów lub realizacją inwestycji/remontów,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników, organizowania pracy i podejmowania decyzji,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- prawo jazdy kategorii B,
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność współpracy i komunikacji,
- dodatkowym atutem będzie posiadanie świadectw kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, w zakresie obsługi.

5. Oferujemy:

- zatrudnienie w prestiżowej instytucji kultury na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie zasadnicze na poziomie: 6000-6050 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy w wysokości od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy + dodatek funkcyjny w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Pozostałe składniki wynagrodzenia wynikają z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Muzeum Narodowego w Poznaniu z dnia 29 czerwca 2001 r. (dokument do wglądu u pracodawcy),
- ciekawą pracę w miłej atmosferze,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pracę w atrakcyjnej lokalizacji w centrum Poznania,
- udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych (bezpłatne wejścia na wszystkie wystawy Muzeum Narodowego w Poznaniu i w jego oddziałach w Rogalinie, Śmiełowie i Gołuchowie),
- możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji, dofinansowanie studiów, szkoleń i kursów.

6. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny.

7. Proces rekrutacji będzie przebiegał w 2 etapach:

- analiza dostarczonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami

8. Sposób dostarczenia dokumentów:

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

Termin nadsyłania dokumentów: do dnia 29 czerwca 2026 r.

9. 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 kierownika/kierowniczkę sekcji administracji Wielkopolskiego Muzeum Wojskowego - oddziału Muzeum Narodowego w Poznaniu, ogłoszenie o pracę nr 14/2026. 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 Oferty pracy/Zasady przetwarzania danych osobowych.



Muzeum Narodowe
w Poznaniu

10. 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 następczych” (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
Tomasi Łęcki
Tomasi Łęcki