



Muzeum Narodowe  
w Poznaniu

## Ogłoszenie o pracę numer 5/2024

**Muzeum Narodowe w Poznaniu poszukuje pracownika na stanowisko pracy:**

**archiwista**

### **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.

### **Najważniejsze obowiązki na stanowisku pracy:**

- gromadzenie materiałów archiwalnych i dbałość o ich odpowiednie przechowywanie,
- zabezpieczanie, porządkowanie oraz udostępnianie materiałów archiwalnych,
- przygotowanie i udział w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- udział w digitalizacji materiałów archiwalnych,
- współpraca z pracownikami oraz odbiorcami zewnętrznymi w zakresie prawidłowego korzystania z materiałów archiwalnych (obsługa kwerend),
- prowadzenie badań naukowych nad zgromadzonymi materiałami archiwalnymi,
- porządkowanie zespołu archiwalnego: segregowanie archiwów, systematyzowanie archiwaliów w seriach, porządkowanie wewnętrzne archiwaliów oraz sygnowanie jednostek archiwalnych,
- inwentaryzowanie zespołu archiwalnego: spisywanie uporządkowanych jednostek według obowiązujących wytycznych zawodowych, zgodnie z zasadami i metodami archiwistyki,
- udostępnianie archiwaliów w celach naukowych, popularyzacyjnych oraz jako dowodów prawnych,
- prowadzenie działalności naukowej i badawczej w związku z gromadzoną dokumentacją archiwalną, w tym dotyczącej ustalania szczegółów biograficznych osób szczególnie zasłużonych dla Muzeum i działalności kulturalnej oraz najistotniejszych wydarzeń z historii Muzeum,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności archiwum,
- prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu archiwizacji dokumentów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień, współpraca w aspekcie przekazywania dokumentów do archiwum.

### **Wymagania względem pracownika:**

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku historia albo archiwistyka,
- pożądane ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego minimum I stopnia,
- doświadczenie w realizacji wyszczególnionych wyżej obowiązków, mile widziane doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym w instytucji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1, wskazana także znajomość języka niemieckiego lub innego nowożytnego języka europejskiego,
- wiedza i doświadczenie w zakresie elektronicznego zarządzania i obiegu dokumentacji,
- wiedza z zakresu przepisów kancelaryjno-archiwalnych, umiejętność ich redagowania i ustalania z właściwymi partnerami zewnętrznymi,
- umiejętność obsługi komputera (w tym znajomość pakietu MS Office i programów komputerowych do archiwizacji, inwentaryzacji i digitalizacji zbiorów) i urządzeń biurowych,
- umiejętność prowadzenia samodzielnych badań w zakresie archiwaliów,
- ogólna wiedza z zakresu muzealnictwa,
- gotowość do rozwijania kompetencji zawodowych i chęć związania planów zawodowych z Muzeum Narodowym w Poznaniu,



Muzeum Narodowe  
w Poznaniu

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dobra organizacja pracy własnej, zamiłowanie do porządku.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w prestiżowej instytucji kultury na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 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.

**Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny.

**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](mailto:mnp_kadry@mnp.art.pl)

**Termin nadsyłania dokumentów: do dnia 30 kwietnia 2024 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 archiwisty, ogłoszenie o pracę nr 5/2024.*

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](http://bip.mnp.art.pl)), w zakładce oferty pracy/zasady przetwarzania danych osobowych.

DYREKTOR  
Muzeum Narodowego w Poznaniu  
*Tomasiński*  
Tomasz Łęcki