

**MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE
OGŁASZA DRUGI NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy:

a) **referent ds. obsługi zwiedzających – 1 etat**

Rodzaj umowy:**umowa o pracę**.....

Wymiar czasu pracy:**pełny wymiar czasu pracy**.....
(praca 7 dni w tygodniu wg ustalonego harmonogramu z wyłączeniem dni określonych
zarządzeniem dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie na dany rok kalendarzowy)

2. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: minimum średnie.

3. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie zawodowe poza instytucjami kultury przy wykonywaniu podobnych czynności:

w branży turystycznej: hotelarstwo, turystyka:

- obsługa klienta/ zwiedzającego oraz udzielanie informacji z zakresu działalności instytucji,
- animacja wydarzeń kulturalnych,
- prowadzenie recepcji wydarzeń kulturalnych,

b) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, w tym na pokrewnych stanowiskach: mile widziane,

c) umiejętność organizowania pracy,

d) komunikatywność,

e) obsługa klienta/ zwiedzającego w języku obcym w stopniu komunikatywnym (preferowany język angielski),

f) umiejętności pracy w zespole,

g) umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych,

h) elastyczność czasu pracy,

i) bardzo dobra obsługa komputera, w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office (głównie Excel, Access, Word, Outlook),

j) obsługa kasy fiskalnej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania główne:

a) Obsługa zwiedzającego oraz udzielanie informacji z zakresu działalności Muzeum Stutthof w Sztutowie: w Biurze Obsługi Zwiedzającego oraz Kinie Muzeum.

b) Bieżąca znajomość zadań statutowych Muzeum Stutthof w Sztutowie w zakresie działalności merytorycznej.

c) Obsługa Kina muzealnego.

- d) Sprzedaż wydawnictw.
 - e) Przydział i obsługa przewodników: przydział przewodników do grup, prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą przewodnicką.
 - f) Obsługa kasy fiskalnej.
 - g) Obsługa urządzeń biurowych.
- 2) Zadania pomocnicze:**
- a) Animacja wydarzeń kulturalnych.
 - b) Prowadzenie recepcji wydarzeń kulturalnych.
- 3) Zadania okresowe:**
- Włączanie się w prace Działu Oświatowego poza Biurem Obsługi Zwiedzających.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny, Curriculum vitae (CV) z podaniem kontaktu z kandydatem.
- b) Kwestionariusz osobowy.
- c) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydat w przypadku trwającego stosunku pracy.
- d) Kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) Referencje (jeśli takie posiada).
- g) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie.
- i) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko ds. obsługi zwiedzających” w terminie **do dnia 24 kwietnia 2019 r. godz. 11.00** pod adresem **Muzeum Stutthof w Sztutowie Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) ul. Muzealna 6, 82-110 Sztutowo.**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

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

DYREKTOR
Piotr Tarnowski
.....
Piotr Tarnowski
Podpis pracodawcy

Sztutowo, dnia 15. 04. 2019r.