

Muzeum Małopolski Zachodniej w Wygielzowie  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ZASTĘPCZYNI/ZASEPCA DYREKTORA ds.MERYTORYCZNYCH**

Wymiar czasu pracy : 1/1

Ilość miejsc : 1

Umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia

Termin rozpoczęcia pracy 01 czerwca 2026r.

Wynagrodzenie : 9.000- 11.000 brutto

Dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego

Fundusz socjalny

Równoważny system czasu pracy z uwzględnieniem wydarzeń wieczornych i weekendowych

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu nauk humanistycznych, preferowane kierunki historia, historia sztuki, pedagogika
- minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym
- dorobek naukowy , badawczy lub w zakresie muzealnictwa
- doświadczenie w pracy w instytucjach finansów publicznych
- doświadczenie pracy w instytucjach muzealnych, naukowych, badawczych itp.
- doświadczenie pracy związane z kierowaniem projektami i/lub zespołami w obszarze kultury,
- umiejętność sporządzania dokumentów strategicznych, planów, sprawozdań,
- podstawowa znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia objęte zakresem obowiązków, w tym w szczególności ustawy o muzeach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- znajomość języka angielskiego/lub niemieckiego na poziomie minimum B2,
- dyspozycyjność do wykonywania obowiązków w godzinach popołudniowych/wieczornych lub w weekendy,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność budowania relacji,
- umiejętność kierowania zespołem oraz pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników w sposób zapewniający terminowość i rzetelność realizacji zadań,
- umiejętność pozyskiwania środków unijnych
- umiejętność organizowania wystaw oraz wydarzeń kulturalnych
- decyzyjność, samodzielność, odpowiedzialność,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa skarbowe oraz brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- dobra znajomość komputera, urządzeń biurowych

## 2. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW :

- współpraca z Dyrektorem we wszystkich sprawach związanych z działalnością Muzeum,
- nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem zbiorów, dokumentacją naukową i ruchem muzealiów,
- nadzorowanie prac związanych z konserwacją i renowacją zbiorów muzealnych w tym obiektów nieruchomych,
- nadzorowanie działalności wystawienniczej, edukacyjnej i wydarzeń kulturalnych,
- organizowanie i nadzorowanie działalności związanej z pozyskiwaniem księgozbioru naukowego,
- koordynacja i nadzór w zakresie sporządzanie planów i sprawozdań z działalności edukacyjnej,
- koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania na działalność merytoryczną Muzeum oraz wdrażaniem projektów przyjętych do realizacji,
- koordynacja i nadzór działalności promocyjnej Muzeum ,
- kontrola merytoryczna realizowanych zadań działów,
- działanie zgodnie ze statutem Muzeum i zasadami etyki,
- pełnienie nadzoru nad koordynatorem dostępności,
- organizacja wystaw oraz wydarzeń kulturalnych ,
- nadzór oraz odpowiedzialność podległych działów ( Dział Edukacji Muzealnej, Główny Inwentaryzator, Stanowisko ds. Historii, Etnografii, Stanowisko ds. promocji i marketingu, stanowisko ds. organizacji i wydarzeń kulturalnych.

## 3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV kandydata
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia świadectw pracy ( jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 osobowych) 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 osobowych ) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności .

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać do sekretariatu Muzeum w terminie **do 17.04.2026** w zaklejonych kopertach na adres Małopolskie Muzeum Pożarnictwa w Alwerni ul. Korycińskiego 6a, 32-556 Alwernia z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Zastępczyni/Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych** „

Osoby wstępnie zakwalifikowane o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie lub na adres e-mail.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 5. INFORMACJE DODATKOWE:

- zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w warunkach biurowych związana z korzystaniem z komputera (pow.4h) i innych urządzeń biurowych,
- praca w systemie równoważnym,
- praca w soboty i niedziele
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku Małopolskie Muzeum Pożarnictwa w Alwerni .

**DYREKTOR**  
Muzeum Małopolski Zachodniej  
w Wygieszowie  
**Marek Bębenek**