

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

1. Nazwa stanowiska pracy: ... **ds. edukacji (edukator / pracownik merytoryczny w dziale oświatowym)**

Rodzaj umowy: .....**umowa o pracę**.....

Wymiar czasu pracy: .....**pełny wymiar czasu pracy**.....

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe - historia, filologia, kulturoznawstwo lub inne o podobnym profilu;
- 2) przygotowanie pedagogiczne.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe poza instytucjami kultury przy wykonywaniu podobnych czynności;
  - mile widziane doświadczenie edukacyjne w placówkach edukacyjnych i opiekuńczo - wychowawczych;
- 2) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, w tym na pokrewnych stanowiskach;
  - mile widziane doświadczenie edukacyjne oraz umiejętność pracy projektowej w placówkach kultury takich jak: muzea, czy organizacje pozarządowe specjalizujące się w projektach edukacyjno- kulturalnych;
- 3) komunikatywność;
- 4) umiejętność pracy z grupami młodzieży i odporność na stres z tym związany;
- 5) umiejętność pracy w zespole przy realizowaniu zadań projektowych;
- 6) umiejętność obsługi komputera ze znajomością pakietów MSOffice;
- 7) kreatywne i elastyczne podejście do prowadzenia zajęć;
- 8) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 9) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie co najmniej B2

Inne :

- 1) mile widziana znajomość podstaw programowych z historii i wiedzy o społeczeństwie oraz zasad korelacji pomiędzy przedmiotowej.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania główne:**

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych według Oferty edukacyjnej Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie prelekcji dla grup z zakresu historii KL Stutthof, II wojny światowej, praw człowieka i innych wynikających ze statutu Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- 3) tworzenie scenariuszy nowych lekcji i warsztatów zgodnie z zapotrzebowaniem Muzeum;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie projektów edukacyjnych.

**Zadania pomocnicze:**

Zastępstwo pracownika działu oświatowego wskazanego przez kierownika działu.

**Zadania okresowe:**

Przygotowywanie uroczystości rocznicowych w Muzeum.

**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 przesyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji”. w terminie **do dnia 25 maja 2021 roku godz. 15.00** 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

.....  
Podpis pracodawcy

Sztutowo, dnia 17.05.2021r.