

Nabór na stanowisko: **Główny Historyk**

1. **Nazwa i adres organizatora:**

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12. 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: ul. Woźna 12, Poznań

1. **Informacja o działaniach Muzeum:**

W 2023 roku rozpoczynamy budowę Nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919**.** Zadanie będzie realizowane do 2026 r. Wybudujemy nowoczesny obiekt muzealny składający się z 4 budynków połączonych częścią podziemną z wystawą stałą. Wystawa stała będzie miała charakter narracyjny. Chcemy wykorzystać nowoczesne narzędzia i rozwiązania ekspozycyjne skierowane do szerokiego odbiorcy: osób dorosłych i dzieci. W Nowym Muzeum opowiemy nie tylko o samym zwycięskim zrywie powstańców, ale także o jego genezie i skutkach dla Polski. Zaprezentujemy także dowody pamięci o tych wydarzeniach – razem 200 lat historii Polski.

*Budowa Nowego Muzeum jest największą i najważniejszą inwestycją w historii Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, jest też jedną z niewielu tego typu i tej skali inwestycji w Poznaniu. Przede wszystkim jednak budowa Nowego Muzeum jest hołdem składanym Powstańcom Wielkopolskim przez współczesnych Polaków, w tym w szczególności Wielkopolan.*

 *W celu właściwego zrealizowania inwestycji Muzeum budowany jest zespół, który będzie odpowiadał za koordynację procesu inwestycyjnego.*

**Jedną z podstawowych części zespołu jest komórka ds. realizacji wystawy stałej odpowiadająca za przeprowadzanie procesu inwestycyjnego obejmującego: konkurs na koncepcję plastyczno-przestrzenną wystawy, opracowanie projektu,
a następnie wykonanie i uruchomienie wystawy stałej. W jej ramach działa zespół merytoryczny odpowiedzialny za zawartość merytoryczną i narracyjną Wystawy Stałej. Liderem tego zespołu będzie Główny Historyk.**

**Nasza misja to:**

**„NA CO DZIEŃ PRACA – W CHWILACH PRÓBY ZWYCIĘSTWO!”**

Czekamy na osoby, które tak jak my będą zdeterminowane i gotowe podjąć zadanie budowy tego wyjątkowego miejsca.

1. **Zadania wykonywane na stanowisku Głównego Historyka:**

W czasie realizacji wystawy głównym zadaniem będzie wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad zawartością merytoryczną i liniami narracyjnymi wystawy stałej. Obowiązki te będą realizowane w szczególności poprzez:

1. koordynację pracy zespołu merytorycznego, kuratorskiego, w tym wyznaczanie odpowiedzialności za poszczególne zakresy wiedzy,
2. reprezentowanie Muzeum w kontaktach z uczestnikami konkursu, projektantem i wykonawcą wystawy stałej, dotyczących zawartości merytorycznej i linii narracyjnych oraz ich zgodności z przekazem ogólnym, w tym przede wszystkim z misją i wizją WMN i scenariuszem wystawy oraz założeniami programowymi,
3. uczestnictwo w spotkaniach merytorycznego zespołu scenariuszowego, wsparcie zespołu w zakresie merytorycznym, koordynacyjnym, weryfikacja i bieżące konsultacje opracowywanych treści, wyznaczanie zadań wynikających z harmonogramu realizacji wystawy stałej,
4. przygotowanie i koordynację prac oraz nadzór merytoryczny związany
z prowadzonymi kwerendami w instytucjach w Poznaniu, w Polsce i za granicą,
5. współudział w procedurach związanych z zakupami nowych eksponatów i darowiznami od prywatnych darczyńców,
6. udział w procesie klasyfikowania eksponatów i muzealiów, które z powodów ograniczeń ekspozycyjnych będą wymagały zrobienia kopii lub replik, weryfikacja merytoryczna doboru eksponatów, ikonografii oraz treści wytypowanych przez kuratorów na wystawę stałą,
7. weryfikację powstających opracowań projektowych i tekstowych pod kątem ich zgodności ze scenariuszem wystawy stałej,
8. weryfikację pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących spraw związanych z pozyskiwaniem eksponatów i innych treści prezentowanych na wystawie,
9. przygotowanie i wdrożenie koncepcji działalności naukowo-badawczej i konferencyjnej przyszłego Nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego.
10. **Wymagania stawiane przed kandydatem**
11. **Niezbędne:**
12. wykształcenie wyższe – magister historii,
13. doświadczenie w realizacji złożonych, wieloetapowych projektów,
14. skrupulatność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność,
15. umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
16. umiejętność rozwiązywania konfliktów,
17. bardzo dobra organizacja pracy,
18. komunikatywność,
19. biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office);
20. dyspozycyjność (praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00),
21. otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
22. **Pożądane**:
23. wykształcenie wyższe – doktorat z historii lub otwarty przewód doktorski,
24. zainteresowania potwierdzone dorobkiem publikacji z zakresu historii Polski XIX w. i I połowy XX w., w tym w szczególności powstania wielkopolskiego,
25. Znajomości obsługi programów do zarzadzania projektem (np. MS- projekt, Asana itp.),
26. posiadanie doświadczenia we współtworzeniu scenariuszy i wystaw narracyjnych lub ich recenzowaniu,
27. znajomość języka niemieckiego na poziomie pozwalającym prowadzić kwerendy w dokumentach źródłowych.
28. **Oferta Muzeum:**
29. umowa o pracę na pełny etat,
30. stabilne zatrudnienie,
31. możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
32. możliwość zmierzenia się z wyjątkowym zadaniem w skali Wielkopolski – pierwsze tak duże muzeum w historii,
33. wsparcie pozostałych członków zespołu w rozwiązywaniu problemów.
34. **Wymagane dokumenty:**
35. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
36. Życiorys – CV – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
37. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte **wykształcenie, doświadczenie, ukończone kursy i szkolenia** oraz **kserokopie świadectw pracy**, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
38. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych.
39. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez dwa miesiące,
a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
40. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania aplikacji: do 31 sierpnia 2023 r. (w biurze do godziny 15.30, a mailowo do godziny 23:59).

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: IV kwartał 2023 r.

Forma zatrudnienia: pełny etat, umowa o pracę 1/1 etatu.

Adres do przesłania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań,

z napisem na kopercie: „Nabór na stanowisko: Główny Historyk”

lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl;

tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Główny Historyk””.

***Uwaga!***

1. *Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów*.
3. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.*