

**Muzeum Śląskie**  
**zatrudni na umowę na zastępstwo**  
**asystenta w Dziale Edukacji**

Nazwa stanowiska	Asystent muzealny
Dział	Edukacji
Miejsce pracy	Katowice
Wymiar czasu pracy	pełny etat, umowa na zastępstwo około 1 rok
Znak referencyjny	AM/DE/MŚ
Wymagania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe, preferowana historia sztuki, kulturoznawstwo, animacja kultury lub inne kierunki pokrewne;</li> <li>• minimum roczne doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem różnych grup wiekowych;</li> <li>• umiejętność tworzenia programów edukacyjnych dla różnych grup odbiorców (grupy szkolne, rodziny, seniorzy);</li> <li>• udokumentowane doświadczenie organizatora projektów kulturalnych;</li> <li>• znajomość zasad dydaktyki i metodyki nauczania;</li> <li>• rozwinięte umiejętności administracyjne;</li> <li>• wysoka kultura osobista oraz wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i umiejętność pracy w zespole;</li> <li>• umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;</li> <li>• odpowiedzialność, zaangażowanie oraz bardzo dobra organizacja pracy;</li> <li>• dodatkowym atutem będą uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub sektorze NGO na podobnym stanowisku.</li> </ul>
Obowiązki na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie koncepcyjne, wdrażanie oraz ewaluacja programów edukacyjnych adresowanych do różnych grup odbiorców, w tym: dzieci, młodzieży, nauczycieli, rodzin, dorosłych, seniorów itp., ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z kulturą regionu;</li> <li>• przygotowywanie materiałów edukacyjnych i publikacji związanych z projektami edukacyjnymi;</li> <li>• opracowywanie i realizacja projektów edukacyjnych i popularyzatorskich, szczególnie w zakresie sztuki;</li> <li>• opracowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla grup szkolnych i przedszkoli;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach projektów edukacyjnych i popularyzatorskich - koordynacja działań, przygotowywanie umów, opisy faktur i dokumentów;</li> <li>• organizacja pracy w przestrzeni edukacyjnej, nadzór nad jej poprawnym działaniem i promocją; realizacja niezbędnych zakupów - przygotowywanie umów, opisy faktur i dokumentów, prowadzenie we współpracy z odpowiednimi komórkami przetargów oraz przygotowywanie ofert porównawczych.</li> </ul>
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowę o pracę na zastępstwo;</li> <li>• pracę w prestiżowej instytucji kultury;</li> <li>• pracę w gronie specjalistów z zakresu edukacji muzealnej;</li> <li>• pracę w dynamicznie rozwijającym się i zmotywowanym zespole.</li> </ul>

**Zainteresowanych prosimy o złożenie ofert zawierających:**

- CV
- List motywacyjny
- Referencje (opcjonalnie)

**w terminie do 17 września 2017 r.**

Oferty prosimy przesyłać drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@muzeumslaskie.pl](mailto:rekrutacja@muzeumslaskie.pl), z podanym w tytule wiadomości znakiem referencyjnym: AM/DE/MŚ

**Muzeum skontaktuje się do 19.09.2017 z wybranymi na podstawie przesłanych aplikacji osobami.**

Na zgłoszeniu należy dopisać zgodę na „przetwarzanie przez Muzeum Śląskie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (Ustawa z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133, poz. 883 ze zm.)