

Nabór pracownika na wolne stanowisko

Ośrodek Pamięć i Przyszłość ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Centrum Dokumentacyjnym:

dokumentalista

Wymiar: 1 etat, praca od lutego 2017 r.

Miejsce pracy: Wrocław

Zakres obowiązków:

- porządkowanie zbiorów akcesyjnych,
- praca w zakresie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów Ośrodka,
- kontrola parametrów mikroklimatycznych powietrza,
- praca w zakresie obsługi systemu Mona 3-W służącego do ewidencji i opracowywania zbiorów,
- prowadzenie kwerend na potrzeby prawidłowego opracowania zbiorów oraz ich udostępniania,
- realizacja projektów dokumentacyjnych i digitalizacyjnych Ośrodka,
- wsparcie w bieżącej pracy Centrum Dokumentacyjnego Ośrodka,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe – tytuł magistra (lub wyższy) kierunku historia lub pokrewnego,
- Doświadczenie w pracy (minimum praktyka lub staż) w archiwum historycznym lub muzeum,
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excell, Access),
- Znajomości obsługi programów do obróbki cyfrowej plików dźwiękowych i graficznych (zdjęć),
- Dobre zarządzanie czasem, umiejętność koordynacji różnych zadań w tym samym czasie,
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, dokładność, sumienność,
- Samodzielność i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu

Wymagania pożądane:

- Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w mowie i piśmie,
- Wiedza z zakresu historii najnowszej Wrocławia i Dolnego Śląska,
- Doświadczenie w pracy z archiwalnymi / muzealnymi bazami danych,
- Doświadczenie w pracy naukowo-badawczej, organizacji projektów naukowo-badawczych i dokumentacyjnych.

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury,
- Możliwość rozwoju osobistego i zdobycia doświadczenia,
- Dobrą atmosferę pracy i przyjazny zespół,

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV) zawierający co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, data urodzenia, obywatelstwo, adres do korespondencji, wykształcenie (ze wskazaniem stopni i tytułów naukowych oraz uczelni, które je nadały), informacje o doświadczeniu zawodowym, uprawnieniach i dodatkowych umiejętnościach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.),
- można załączyć: referencje oraz spis dokumentów i dyplomów poświadczających zdobyte wykształcenie i doświadczenie.

Miejsce i termin składania ofert: komplet dokumentów w wersji elektronicznej prosimy przesłać na adres mailowy: rekrutacja@zajezdnia.org do 23.01.2017 r. (włącznie) wpisując w tytule wiadomości „Rekrutacja na dokumentalistę Centrum Dokumentacyjnego”, a w treści maila oświadczenie o zgodności informacji zawartych w załączonych dokumentach ze stanem faktycznym.



Wsparcie udzielone z funduszy norweskich i funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Lichtensteinu i Norwegii oraz środków Krajowych.

Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”

ul. Grabiszyńska 184,
53–235 Wrocław | Polska

tel. +48 71 715 96 00, +48 663 901 767

fax. +48 334 90 56

sekretariat@zajezdnia.org