

**MUZEUM FOTOGRAFII W KRAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA DZIAŁU INWENTARZY**

I. Nazwa i adres organizatora

Muzeum Fotografii w Krakowie
ul. Józefitów 16 30-045 Kraków
+ 48 /012-6345932
e-mail: sekretariat@mhf.krakow.pl

Muzeum Fotografii w Krakowie jest istniejącą od 30 lat instytucją. Główny profil naszej działalności jest związany z kolekcjonowaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem fotografii oraz sprzętu fotograficznego. Przed muzeum otwiera się nowy etap funkcjonowania związany z poszerzeniem działalności i rozbudową. W nieodległej perspektywie gruntownym remontom poddane zostaną obie siedziby. Po realizacji tych inwestycji otworzymy nowoczesne centrum wystawiennicze, edukacyjne i badawcze poświęcone fotografii. Dołączenie do naszego zespołu będzie oznaczało aktywny udział w tym procesie zmian.

Oferujemy:

- pracę w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- możliwość rozwijania kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, kursach kierunkowych i studiach podyplomowych;
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia unikatowego doświadczenia;
- współpracę z prężnym zespołem;

II. Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Inwentarzy będzie należało m.in.:

- Nadzór nad całością procesu ewidencjonowania, inwentaryzacji oraz ruchu muzealiów;
- Nadzór nad procesem digitalizacji i udostępniania zbiorów;
- Wdrożenie nowego systemu do inwentaryzacji zbiorów oraz nadzór nad jego poprawnym i ciągłym działaniem;
- Nadzór procesu prowadzenia kwerend w zbiorach muzeum;

- Koordynacja wszystkich działań związanych z pracą Komisji Zakupu Muzealiów oraz nadzór nad procesami nabywania zbiorów przez Muzeum;
- Przy współpracy z Głównym Konserwatorem ustalanie planu konserwacji muzealiów;
- Przy współpracy z Głównym Kuratorem oraz zespołami zadaniowymi ustalanie planu wystaw, wypożyczeń oraz metod i sposób promocji zbiorów;
- Przy współpracy z Głównym Kuratorem praca nad polityką gromadzenia zbiorów, polityką zabezpieczania i przechowywania, polityką upowszechniania zbiorów;
- Udział w pracach i projektach badawczych muzeum;
- Kontakt ze środowiskiem fotograficznym oraz aktywny udział w procesie pozyskiwania zbiorów;
- Poszukiwanie funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowania na cele statutowe oraz badawcze muzeum;
- Przygotowywanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych i zarządczych dotyczących trybu pracy i jakości procedur w ramach Działu Inwentarzy;

III. Wymagania

Wymagania podstawowe (konieczne do rozpatrzenia aplikacji w I etapie)

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki humanistyczne: historia sztuki, etnologia, historia, kulturoznawstwo;
2. Udokumentowane doświadczenie pracy na analogicznym stanowisku przez co najmniej 3 lata;
3. Znajomość przepisów prawa związanych z inwentaryzacją, przechowaniem i zabezpieczaniem zbiorów muzealnych oraz ruchem obiektów a także związanych z prawem autorskim;
4. Znajomość systemów inwentaryzacyjnych;
5. Znajomość technologii i procedur związanych z digitalizacją zbiorów muzealnych;
6. Znajomość standardowego oprogramowania biurowego;
7. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
8. Umiejętność planowania pracy własnej oraz zespołu;
9. Ogólna wiedza dotycząca polskiej i zagranicznej fotografii;
10. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym płynną komunikację;

Wymagania dodatkowe: (wymagane do rozpatrzenia aplikacji w II etapie)

1. Udokumentowane certyfikatami lub innego rodzaju zaświadczeniami kursy z zakresu zarządzania projektami, zarządzania ryzykiem, zarządzania zespołem i organizacją (np. PRINCE2, AGILE);
2. Ukończone podyplomowe studium muzealnicze i doświadczenie pracy w muzeach;
3. Znajomość nowych mediów, technologii internetowych oraz zasad i standardów związanych z udostępnianiem zbiorów muzealnych w internecie, licencji Creative Commons i innych analogicznych rozwiązań;
4. Doświadczenie w prowadzeniu projektów z obszaru IT lub rozwoju oprogramowania;
5. Umiejętność formułowania i wdrażania nowych rozwiązań procesowych oraz wyznaczania celów osiąganych na kolejnych etapach wdrożenia;
6. Udokumentowana współpraca z instytucjami zagranicznymi;
7. Otwartość na zmianę i podejmowanie nowych wyzwań;

IV. Przedmiot naboru

1. Kierownik Działu Inwentarzy w Muzeum Fotografii w Krakowie.
2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu od dnia 01.10.2017 r.
3. Umowa na czas określony z perspektywą przedłużenia na czas nieokreślony;

V. Procedura naboru

Zgodnie z wymogami wewnętrznymi nabór ma charakter dwu-etapowy:

I ETAP – polega na sprawdzeniu wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z niezbędnymi załącznikami.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

II ETAP – ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowa kwalifikacyjna z zaproszonymi kandydatami.

VI. Wymagane dokumenty

Do konkursu może przystąpić kandydat, który złoży następujące dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
5. Mile widziane będą referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

VII. Termin, miejsce, i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do dnia 30.07.2017 r.
2. Miejsce: Sekretariat Muzeum Historii Fotografii ul. Józefitów 16 30-045 Kraków
3. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie z adnotacją „Oferta na stanowisko Kierownika Działu Inwentarzy w Muzeum Fotografii w Krakowie” lub drogą elektroniczną na adres email: sekretariat@mhf.krakow.pl
4. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na stronie BIP Muzeum, zatem odpowiedzi negatywne nie będą udzielane.
4. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami.
6. Organizator zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

W przypadku bardzo dużej liczby zgłoszeń Muzeum zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowego testu dla osób zapraszanych na rozmowy kwalifikacyjne.

Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawianie.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26.06.1974 r., Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.