

PRACOWNIK MERYTORYCZNY HISTORYK

Data ogłoszenia	2025-05-09
Typ stanowiska	stanowisko merytoryczne
Status ogłoszenia	archiwalne
Termin składania (data)	2025-05-31

Główne zadania:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych (tradycyjnych i elektronicznych)
- prowadzenie kwerend na potrzeby działań muzealnych;
- prowadzenie badań naukowych (indywidualnych i zespołowych) w zakresie historii Polski, Śląska i terenów byłej monarchii habsburskiej, ze szczególnym uwzględnieniem przeszłości Bielska, Białej i okolic od XVI do XX wieku;
- udział w pracach zespołów organizujących wystawy muzealne;
- organizowanie i prowadzenie konferencji, sympozjów naukowych, kolegiów naukowych oraz innych wydarzeń realizowanych przez MHBB;
- przygotowywanie prelekcji, wykładów i odczytów;
- kontakty z naukowcami współpracującymi z MHBB;
- opieka merytoryczna nad wystawami stałymi;
- oprowadzanie po ekspozycji stałej;
- przygotowanie merytoryczne wydawnictw muzealnych, a w tym artykułów do „Muzealnych Wiadomości”, katalogów wystaw i zbiorów, publikacji tematycznych i pokonferencyjnych.

Oczekujemy:

- wykształcenia kierunkowego, wyższego
- dobrze widziana znajomość języka obcego (zwłaszcza j. niemieckiego)
- umiejętności pracy na archiwaliach (zwłaszcza czytanie, transliteracja i transkrypcja dokumentów rękopiśmiennych i drukowanych w j. niemieckim)
- dobrej znajomości narzędzi i programów: MS Office (głównie Word i Excel)
- umiejętności pracy w zespole i dobrej organizacji pracy

Oferujemy:

wynagrodzenie: 5000 zł brutto (umowa o pracę na okres nieokreślony po umowie o pracę na okres próbny) po 5 latach pracy naliczany jest dodatek stażowy

Jeżeli są Państwo zainteresowani ofertą pracy prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres mailowy sekretariat@muzeum.bielsko.pl do 31.05.2025 r.

W tytule wiadomości proszę wpisać: Pracownik merytoryczny do Działu Historii

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Na dole CV należy zamieścić klauzulę o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.