

Wrocław, 20.04.20226

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Inwentaryzatora w Muzeum Architektury we Wrocławiu

Muzeum Architektury we Wrocławiu
ul. Bernardyńska 7
50-156 Wrocław

**Dyrektor Muzeum Architektury we Wrocławiu ogłasza konkurs na stanowisko:
GŁÓWNY INWENTARYZATOR**

Liczba lub wymiar etatów: 1

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2026 roku

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Architektury we Wrocławiu, ul. Bernardyńska 7,
50-156 Wrocław

Rodzaj oferty: umowa o pracę

Konkurs składa się z dwóch etapów:

1. etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń Kandydatów/Kandydatek pod kątem spełniania wymogów formalnych,
2. etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany rodzaj zatrudnienia: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny i czas określony z perspektywą zatrudnienia na czas nieokreślony.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i ewidencjonowaniem zbiorów (księgi akcesji, księgi inwentarzowe, księgi depozytów, karty ewidencyjne, rejestry pomocnicze),
- prowadzenie spraw związanych z zakupami i przekazami muzealiów, kompletowanie dokumentacji związanej z obiektami włączanymi do zbiorów,
- nadzór nad ruchem wewnętrznym muzealiów i obsługa ruchu muzealiów: nadzór nad przemieszczaniem obiektów z/do magazynów zbiorów, sporządzanie stosownej dokumentacji (protokoły),
- organizacja i dokumentacja ruchu muzealiów w kraju i za granicą (wypożyczenia i związane z nimi formalności – sporządzanie umów wypożyczenia i protokołów

zdawczo-odbiorczych, nadzór nad sporządzaniem opisów stanu zachowania muzealiów, aktualizacja danych w zakresie wyceny muzealiów, organizacja spraw związanych z ubezpieczeniami muzealiów oraz z odprawą celną nabytków i muzealiów przyjmowanych i wysyłanych za granicę),

- ewidencjonowanie obiektów przyjmowanych do muzeum na wystawy czasowe i do depozytu,
- organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli muzealiów użyczonych przez muzeum w depozyty długotrwałe,
- koordynacja kwerend i udostępniania informacji o zbiorach,
- udział w okresowych kontrolach zbiorów, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie protokołów skontrolacji oraz sprawowanie pieczy nad realizacją zaleceń poskontrolacyjnych,
- udział w pracach Komisji Nabytków Muzeum Architektury we Wrocławiu w charakterze sekretarza Komisji, sporządzanie protokołów z obrad,
- dbałość o zbiory i magazyny zbiorów,
- udział w pracach zespołów zadaniowych związanych z organizacją wystaw i digitalizacją zbiorów,
- prowadzenie kontroli zgodności stanu ilościowego zbiorów z dokumentacją,
- uzgadnianie wartości stanu kont księgowych muzealiów z Działem Finansowo-Księgowym,
- sporządzanie tematycznych raportów i sprawozdań związanych z wykonywanymi czynnościami,
- nadzór nad znakowaniem muzealiów,
- kontrolowanie stanu dokumentacji wizualnej na potrzeby ewidencji zbiorów (w systemie do ewidencji i zarządzania zbiorami muzealnymi),
- nadzór nad prezentacją zbiorów muzealnych w Internecie,
- kierowanie wszelkimi pracami Działu Inwentarzy.

Oczekiwania wobec kandydata/kandydatki niezbędne:

- wykształcenie wyższe humanistyczne – preferowane kierunki: historia sztuki, historia, kulturoznawstwo, ochrona dóbr kultury, zarządzanie dobrami kultury, muzealnictwo/muzeologia,
- znajomość przepisów z zakresu muzealnictwa i ochrony dóbr kultury,
- znajomość problematyki zarządzania zbiorami,
- doświadczenie w opracowywaniu zbiorów muzealnych oraz w pracy w systemie do elektronicznej ewidencji i zarządzania zbiorami muzealnymi lub archiwalnymi,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- dobra znajomość narzędzi pakietu Office,

- odpowiedzialność, skrupulatność i terminowość, umiejętności analityczne, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i podległych pracowników,
- niekaralność.

Mile widziane są:

- studia podyplomowe w zakresie ochrony i zarządzania kolekcją muzealną,
- co najmniej trzyletni staż pracy w muzeach, instytucjach naukowych lub archiwach – preferowane doświadczenie w pracy w muzealnym Dziale Zbiorów i/lub Inwentarzy,
- doświadczenie w pracy z obiektami muzealnymi,
- doświadczenie w digitalizacji zbiorów,
- doświadczenie w przygotowywaniu pism, umów i protokołów zdawczo-odbiorczych,
- znajomość języka niemieckiego.

Oferujemy:

- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w prestiżowej instytucji kultury i sztuki,
- ciekawą pracę w dynamicznym zespole,
- umowę o pracę w pełnym wymiarze etatu,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5300,00 zł – 8000,00 zł brutto (w zależności od kompetencji, doświadczenia i stażu pracy) plus dodatek stażowy wg posiadanych uprawnień,
- możliwość rozwijania kompetencji zawodowych oraz własnych zainteresowań i pasji,
- przyjazną atmosferę w pracy,
- świadczenia socjalne,
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie do dnia 14 maja 2026 roku następujących dokumentów:

- CV,
- listu motywacyjnego,
- odpisu dyplomu stwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, certyfikaty, dyplomy, itp.),

- oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz o nieprowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Na dokumentach aplikacyjnych (CV i liście motywacyjnym) należy umieścić dopisek:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w konkursie na stanowisko Głównego Inwentaryzatora ogłoszonego i prowadzonego przez Muzeum Architektury we Wrocławiu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowany/-a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Dokumenty należy do 14 maja 2026 roku, do godziny 15.00:

1) przesać pocztą na adres: MUZEUM ARCHITEKTURY WE WROCŁAWIU UL. BERNARDYŃSKA 7, 50-156 WROCŁAW z dopiskiem **Konkurs na stanowisko Głównego Inwentaryzatora** (liczy się data na stemplu pocztowym)

lub

2) przesać elektronicznie pod adresem muzeum@ma.wroc.pl w tytule maila wpisując: Konkurs na stanowisko Głównego Inwentaryzatora.

Informujemy, iż do drugiego etapu konkursu zostaną zaproszone jedynie osoby spełniające wymogi formalne. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/-e do drugiego etapu konkursu zostaną poinformowani/-e telefonicznie i mailowo o terminach rozmów kwalifikacyjnych, które odbędą się w siedzibie Muzeum Architektury przy ul. Bernardyńskiej 7.

Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek są przechowywane przez specjalistkę ds. kadrowych przez trzy miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

W okresie, o którym mowa powyżej, kandydaci/kandydatki mogą dokonywać odbioru dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Muzeum nie odsyła dokumentów kandydatom/kandydatkom.

Po upływie trzech miesięcy dokumenty kandydatów/kandydatek są protokolarnie niszczone przez specjalistę ds. pracowniczych.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum Architektury we Wrocławiu (ma.wroc.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej.