

**MUZEUM TREBLINKA. NIEMIECKI NAZISTOWSKI OBÓZ ZAGŁADY I OBÓZ PRACY  
(1941-1944) OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy: specjalista ds. promocji i wydawnictw  
Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo  
Wymiar czasu pracy: preferowany pełny etat (w podstawowym systemie czasu pracy)
2. Wymagania niezbędne:
  - 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) dobra znajomość i obsługa komputera oraz programów graficznych,
  - 3) znajomość i dobra obsługa specjalistycznego sprzętu fotograficznego,
  - 4) umiejętność administrowania stroną internetową MT,
  - 5) umiejętność obsługi profili społecznościowych,
  - 6) samodzielność, dobra organizacja pracy i terminowość,
  - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 8) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Wymagania dodatkowe:
  - 1) umiejętność pracy w zespole,
  - 2) komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność,
  - 3) prawo jazdy kat B,
  - 4) znajomość jęz. angielskiego, jęz. niemieckiego.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) administrowanie stroną internetową oraz obsługiwanie profili Muzeum Treblinka w mediach społecznościowych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń kulturalnych i innych form działalności Muzeum,
  - 3) promowanie i popularyzowanie wszystkich dziedzin aktywności Muzeum,
  - 4) projektowanie graficzne wydawnictw informacyjnych, naukowych i popularnonaukowych Muzeum;
  - 5) współpraca z drukarniami, zakładami poligraficznymi i wydawnictwami podczas prac przygotowawczych do ukazania się publikacji sygnowanych przez Muzeum;
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum przy opracowywaniu katalogów, informatorów i opisów wystaw;
  - 7) udział w planowaniu wydawnictw promocyjnych i ich przygotowanie;
  - 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny oraz CV,
  - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na BIP Muzeum),
  - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ewentualnie referencje,

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) klauzula informacyjna wraz ze zgodami na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na BIP Muzeum).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. promocji i wydawnictw” w terminie do dnia 27 września 2022r. do godz. 10:00, pod adresem: Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) Wólka Okrąglik 115, 08-330 Kosów Lacki. Dopuszcza się przesłanie oferty pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@muzeumtreblinka.eu](mailto:sekretariat@muzeumtreblinka.eu) (podpisany skan oferty), z zastrzeżeniem jej niezwłocznego przekazania w formie pisemnej/papierowej z tytułem maila „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. promocji i wydawnictw”. Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum” można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.**

19.09.2022 r.

Dyrektor  
Muzeum Treblinka  
*Edward Kopówka*  
dr Edward Kopówka

.....  
data i podpis pracodawcy