

Исторически музей- Бяла черква обявява вакантно работно място за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „УРЕДНИК“ в отдел „Природа“ на Исторически музей-Бяла черква на трудов договор при пълно работно време, с изпитателен срок от 6 (шест) месеца.

1. Кратко описание на длъжността:

- Издирва, проучва, регистрира и идентифицира движими културни ценности, материали и документи.
- Обработка, отчита и опазва ДКЦ по ред и условия съгласно Наредбите и ЗКН.
- Извършва научно-изследователска работа и публикува резултатите от нея.
- Съставя описи на музейни ценности по инвентарна книга.
- Извършва първична обработка на материалите на Научения архив, като ги разпределя по теми и прави описи.
- Организира временни и постоянни музейни експозиции и участва в уреждането им.

- Изнася беседи в музейните експозиции.
- Работи по образователни програми
- Осъществява пълен постоянен контрол върху Природонаучна експозиция, съставляваща отдел „Природа“ на ИМ-Бяла черква

2. Минимални и специфични изисквания за длъжността:

- Образование – висше

- Образователно-квалификационна степен – минимум „бакалавър“

Области на висшето образование - „Биология“, „Биология и химия“, „Екология и опазване на околната среда“, „Аграрно инженерство“, „Зооинженерство“, Природни науки

3. Допълнителни изисквания

- Компютърна грамотност, работа с компютърни програми MS Office
- Познаване на нормативната уредба (закони и правилници), свързани с музейното дело в България и опазване на културното наследство

4. Като предимства се считат:

- Професионален опит по специалността

- Свободно владееене на чужд език (английски или друг)

5. Лични качества: отговорност, лоялност, умение за работа в екип, инициативност, комуникативност, адаптивност и др.

6. Място на работа: Исторически музей- Бяла черква

7. Необходими документи за кандидатстване:

- Писмено заявление (свободен текст) ;
- Мотивационно писмо
- Професионална автобиография (CV);
- Диплом за завършено висше образование и образователно-квалификационна степен (копие и оригинал за сверка);
- Копие на документ за самоличност;
- Копие на документ, удостоверяващ професионален опит-трудова книжка и/или осигурителна книжка (ако притежава такъв);
- Копие от документ за допълнителна квалификация (ако притежава такъв);
- Документ за владение на английски и/или друг чужд език (ако притежава такъв);
- Копия на други документи, доказващи допълнителните компетентности, които по преценка на кандидата имат отношение към характера на работата.

8. Начин на провеждане на подбора:

I-ви етап: по документи

II-ри етап: Интервю-събеседване с кандидатите

Кандидатите, представили всички необходими документи и отговарящи на условията за заеманата длъжност, ще бъдат поканени на събеседване.

Документи за участие в конкурса се представят лично от кандидатите. Документите се подават в Къща-музей „Цанко Церковски“ , находяща се в гр.Бяла черква, ул. „Цанко Церковски“ №6 всеки работен ден от 08.30 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа. При подаването на документите си кандидатите се запознават с длъжностната характеристика на длъжността.

Срок за подаване на документите – 17:00 часа на 13.06.2019 година.

Документите ще се приемат, като се завеждат с входящ номер.

В 3 -дневен срок от изтичане срока за подаване на документи, кандидатите ще бъдат уведомени дали са допуснати, както и за датата и часа на насроченото събеседване.

За допълнителна информация: тел.: +359 06134/2533; + 359 882556599