

MUZEUM OKRĘGOWE W RZESZOWIE  
POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO:  
POMOCNIK MUZEALNY W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

- **Termin zatrudnienia: 01.02.2026**
- **Warunki zatrudnienia:** praca na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy (etat 1/1)
- **Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy:**
  - pełnienie dozoru na ekspozycjach i wystawach podczas otwarcia muzeum w wyznaczonych dniach i godzinach oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo dozorowanych eksponatów;
  - utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach muzealnych i ich otoczeniu na zewnątrz budynku;
  - wykonywanie prac podczas montażu i demontażu wystaw stałych i czasowych;
  - wykonywanie prac przy magazynowaniu i transporcie zbiorów Muzeum;
  - wykonywanie okresowych prac porządkowych i bieżących konserwacji urządzeń i budynków Muzeum Etnograficznego przy ul. Rynek 6 w Rzeszowie, Muzeum Historii Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 12 w Rzeszowie, Regionalnej Składowicy Zabytków Archeologicznych w Zgłobniu – jednostkach organizacyjnych Muzeum Okręgowego w Rzeszowie;
  - kierowanie samochodem służbowym podczas wyjazdów służbowych i transportu eksponatów (samochód do 3,5 tony);
  - informowanie zwiedzających i gości muzeum o bieżących wystawach i imprezach kulturalnych organizowanych przez muzeum;
  - sprzedaż biletów, pamiątek i wydawnictw muzealnych, fakturowanie.
- **Wynagrodzenie miesięczne wynosić będzie w przedziale od 4 806,00 zł brutto do 5 000,00 zł brutto** oraz przysługiwać będzie **dodatek stażowy** na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.
- **Wymagane kwalifikacje, posiadane uprawnienia oraz umiejętności:**
  - wykształcenie minimum średnie,
  - prawo jazdy kat. B,
  - znajomość obsługi kasy fiskalnej,
  - komunikatywna znajomość języka obcego.
- **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
  - życiorys zawodowy;
  - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru druku);
  - zgodna na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu).

**Dokumenty z dopiskiem:**

**„Dokumenty aplikacyjne – Pomocnik Muzealny w Dziale Administracyjno-Gospodarczym”  
należy składać do dnia 22.02.2026 roku**

- w formie papierowej w Sekretariacie Muzeum Okręgowego w Rzeszowie (p. 209)  
adres: ul. 3 Maja 19, 35-030 Rzeszów
- lub elektronicznej na adres: sekretariat@muzeum.rzeszow.pl

**Kontakt:** e-mail: [jkunysz@muzeum.rzeszow.pl](mailto:jkunysz@muzeum.rzeszow.pl) tel. 533 366 499

**Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie  
o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

W przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną należy przedstawić kserokopie dokumentów  
potwierdzających posiadane kompetencje zawodowe.

DYREKTOR  
Muzeum Okręgowego w Rzeszowie  
  
Bogdan Kaczmar