Nabór na stanowisko Kierownika ds. Administracyjnych
Termin składania aplikacji: 09.01.2026 r.
Możliwość podjęcia zatrudnienia: 01.02.2026 r.

Galeria Sztuki Wozownia w Toruniu ogłasza nabór na stanowisko:
Kierownik ds. Administracyjnych

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w rozwijającej się instytucji kultury, w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością kontynuacji umowy w formie pracy na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie 6.800 - 8.100 zł (brutto) adekwatne do kompetencji i doświadczenia,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy branżowe,
- realną szansę rozwoju zawodowego i zdobycia cennego doświadczenia,
- dostęp do ubezpieczenia grupowego.

Zakres obowiązków:

- rzetelne, zgodne z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie dokumentacji i spraw,
- dbałość o budynek Galerii – planowanie i zlecanie remontów, regularnych i obligatoryjnych przeglądów, audytów,
- prowadzenie spraw dotyczących wynajmu pomieszczeń Galerii, zawieranie i dbanie o przestrzeganie umów z najemcami czy catererami,
- nadzór nad umowami zawartymi z przedsiębiorstwami komunalnymi oraz innymi podmiotami współpracującymi z Galerią (np. dostawcy mediów),
- prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki samochodowej,
- prowadzenie spraw BHP, przeciwpożarowych, RODO oraz obrony cywilnej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z odprawami celnymi ,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami,
- prowadzenie projektów związanych z utrzymaniem budynku, dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych: miejskich, wojewódzkich, ministerialnych, UE.
- prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Galerii,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi kasy i działu technicznego (m.in. przygotowanie grafików, harmonogramów montaży, logistyka transportów)
- prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem budynku oraz pracowników,
- przygotowanie i organizowanie szkoleń z zakresu zgodnego z zadaniami stanowiskowymi,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów,

Nasze wymagania:

- wykształcenie wyższe, kierunkowe, np. administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie lub ukończone studia podyplomowe z właściwych stanowiskowo specjalizacji,

— co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej lub wykonywania zadań/działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
— znajomość specyfiki działania administracji publicznej, w tym zagadnień związanych z finansami publicznymi, zamówieniami publicznymi, czy elektronicznym obiegiem dokumentów.
— znajomość ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalność kulturalnej, oraz Uchwał Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z zakresu istotnego dla podmiotów administracji samorządu terytorialnego: m.in. w sprawie procedury planowania i realizacji dla zadań inwestycyjnych ,
— zdolności organizacyjne - umiejętność organizacji pracy własnej i podległego zespołu,
— znajomość zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych, RODO, obrony cywilnej,
— zaawansowana obsługa i korzystanie z programów z pakietu Microsoft Office, a bezwzględnie: WORD, Excel,
— obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Szwajcarii lub EFTA,
— pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
— nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach,
— bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
— mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
— umiejętność podejmowania decyzji i asertywność,
— doskonała komunikacja (umiejętność jasnego wyrażania myśli i słuchania).

Proces rekrutacji:
Etap I – analiza przesłanych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych.
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty:
— CV i list motywacyjny (w języku polskim),
— kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
— oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Termin i sposób składania dokumentów:
Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@wozownia.pl lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Galerii pod adresem: ul. Rabiańska 20, 87-100 Toruń w dniach pon.–pt., w godz. 8:00–16:00.
Aplikacje niekompletne lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Klauzula RODO

Administrator Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Galeria Sztuki Wozownia jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Galerii Sztuki Wozownia.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora GS Wozownia inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod@wozownia.pl Cel i podstawy przetwarzania Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22 Kodeks pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

GS Wozownia będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Okres przechowywania danych Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą Mają Państwo prawo do: 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) usunięcia danych osobowych; 5) wniesienia skargi do Dyrektora GS Wozownia (na adres iod@wozownia.pl) Informacja o wymogu podania danych: Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne