Galeria Sztuki „Wozownia” w Toruniu ogłasza nabór na stanowisko

Opiekun/Opiekunka wystaw – Bileter/Bileterka

Termin składania aplikacji: 08.12.2026 r.

Możliwość podjęcia zatrudnienia: 04.01.2027 r.

Wymiar zatrudnienia: pełen etat

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w instytucji kultury na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością kontynuacji umowy w formie pracy na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie w wysokości 5400 zł brutto,
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w instytucji zajmującej się prezentacją i promocją sztuki współczesnej,
- pracę w zespole zaangażowanym w działalność kulturalną i artystyczną,
- dostęp do ubezpieczenia grupowego.

Zakres obowiązków:

- sprawowanie bieżącej opieki i nadzoru nad ekspozycjami oraz dbanie o bezpieczeństwo prezentowanych dzieł sztuki,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez zwiedzających regulaminu Galerii oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie obiektu,
- profesjonalna obsługa zwiedzających, udzielanie informacji o aktualnych wystawach, wydarzeniach kulturalnych oraz zasadach zwiedzania,
- prowadzenie sprzedaży biletów wstępu, wydawnictw oraz innych materiałów oferowanych przez Galerię,
- obsługa kasy fiskalnej, terminala płatniczego oraz urządzeń wykorzystywanych w procesie sprzedaży,
- obsługa sklepu internetowego,
- prowadzenie dokumentacji kasowej, sporządzanie raportów sprzedaży oraz prawidłowe rozliczanie utargu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- prowadzenie ewidencji i statystyk frekwencji zwiedzających,
- bieżące obserwowanie przestrzeni wystawienniczych, w tym korzystanie z systemu monitoringu wizyjnego zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- reagowanie na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, eksponatów oraz mienia Galerii,
- zgłaszanie przełożonym zauważonych nieprawidłowości, uszkodzeń eksponatów, awarii oraz innych zdarzeń wymagających interwencji,
- otwieranie i zamykanie Galerii zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
- obsługa systemu alarmowego, w tym jego uzbrajanie i rozbrajanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami zabezpieczenia obiektu,
- sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczeń i przestrzeni wystawienniczych przed zamknięciem Galerii,
- dbanie o estetykę i porządek w przestrzeniach wystawienniczych oraz miejscu obsługi zwiedzających,

- współpraca przy organizacji i obsłudze wernisaży, spotkań autorskich oraz innych wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Galerię,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Galerii i obsługi zwiedzających,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz wewnętrznych regulaminów i procedur,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z charakterem zajmowanego stanowiska.

Nasze wymagania:

- wykształcenie minimum średnie,
- wysoka kultura osobista i umiejętność profesjonalnej obsługi zwiedzających,
- komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz efektywnej współpracy w zespole,
- podstawowa znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność właściwego reagowania w sytuacjach wymagających szybkiego podjęcia decyzji,
- gotowość do pracy według ustalonego harmonogramu, również w soboty, niedziele i święta,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta lub w instytucjach kultury,
- mile widziana znajomość obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego,
- mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- mile widziane zainteresowanie sztuką współczesną i działalnością kulturalną,
- umiejętność zachowania spokoju i opanowania w sytuacjach trudnych.

Proces rekrutacji:

Etap I – analiza przesłanych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych.

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny (w języku polskim),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, jeżeli kandydat powołuje się na nie w aplikacji,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa pracy, jeżeli takie dane zostały dobrowolnie podane.

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 poniedziałek–piątek, w godzinach 8:00–16:00.

W tytule wiadomości e-mail należy wpisać: „Nabór – Opiekun/Opiekunka wystaw – Bileter/Bileterka”.

Aplikacje niekompletne lub przesłane po terminie mogą nie zostać rozpatrzone.

Klauzula RODO

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.