

DYREKTOR PAŃSTWOWEJ GALERII SZTUKI
81 – 720 Sopot, Plac Zdrojowy 2
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
pracownik obsługi wystaw

1 etat

1) Wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie,
5. umiejętność obsługi kasy fiskalnej.
6. umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z klientami,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, dyspozycyjność.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku opiekuna wystaw:

1. prowadzenie dozoru sali wystawowej,
2. dbanie o porządek i należyty wygląd sali wystawowej,
3. sprawdzanie ilości eksponatów znajdujących się na salach wystawowych (zgodnie z listą dzieł otrzymaną od Gł. specjalisty ds. wystawienniczych),
4. przestrzeganie nienaruszalnego układu ekspozycji,
5. informowanie zwiedzających o bieżących i następnych wystawach (informacje z Zespołu Realizacji Wystaw).

3) Dodatkowe czynności:

1. obsługa kasy fiskalnej
 - sporządzanie raportów dobowych,
 - sporządzanie raportów miesięcznych,
2. sprzedaż wydawnictw PGS i biletów na wystawy
 - bieżące rozliczanie się z księgowością PGS,
3. prowadzenie zeszytu, tzw. kontrolki sprzedawanych wydawnictw i biletów,
4. zgłaszanie zapotrzebowania na sprzedane wydawnictwa do sekretariatu PGS,
5. obsługa szatni PGS,
6. prace porządkowe.

4) Oferujemy:

1. ciekawą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury i przyjaznej atmosferze,
2. stabilne zatrudnienie.

5) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia świadectwa poświadczającego wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
7. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Państwową Galerię Sztuki w Sopocie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.926).*

6) Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w biurze Państwowej Galerii Sztuki w Sopocie, Plac Zdrojowy 2, 81 – 720 Sopot lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.01.2018 r.

z adnotacją: „*Nabór na stanowisko pracownika obsługi wystaw*”

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.

O terminie przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pgs.pl).

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty.

Dokumenty osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać w siedzibie PGS, pozostałe po 30 dniach ulegną zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 058 551 06 21 wew. 107.

DYREKTOR
Państwowej Galerii Sztuki
w Sopocie
Zbigniew Buski