Nabór na wolne stanowisko:  
SPECJALISTA DS.WYSTAW

Wymiar czasu pracy – ½ etatu

1.Wymagania niezbędne:  
  obywatelstwo polskie,   
• korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,   
• wykształcenie wyższe w dziedzinie sztuk plastycznych /preferowane specjalności: wystawiennictwo, architektura   
 wnętrz/,  
• pełna zdolność do czynności prawnych,   
• niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo   
 skarbowe,  
• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. wystaw

2.Wymagania dodatkowe:  
• doskonała organizacja pracy, kreatywność, sumienność,  
• zdolność do działania ukierunkowanego na cel,   
• wiedza o sztuce współczesnej i współczesnym życiu artystycznym,  
• umiejętność obsługi komputera /MS Office, Corel, Power Point/ oraz urządzeń biurowych   
  i audiowizualnych,  
• komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,   
• umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:  
• planowanie działalności wystawienniczej BWA z wyszczególnieniem orientacyjnych kosztów materiałów   
   i usług,  
• organizacja wystaw: ustalanie terminów i czasu ich eksponowania, zapewnienie właściwego wystroju sal       
  wystawowych, rozmieszczenia i sposobu eksponowania prac oraz ich bezpieczeństwa,  
• załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwrotem eksponatów na wystawy, aukcje, targi sztuki,  
• organizacja wernisaży, oprowadzanie po wystawach,  
• organizacja plenerów i wystaw poplenerowych oraz aukcji i targów sztuki,  
• gromadzenie informacji o artystach, opracowywanie merytoryczne zawartości materiałów promocyjnych,  
• promocja i dokumentacja wystaw, kontakty i współpraca z artystami, instytucjami oraz z publicznością,  
• gromadzenie i inwentaryzowanie dzieł sztuki, czuwanie nad nienaruszalnością zbiorów,  
• współpraca z środkami masowego przekazu /prasa, radio, telewizja, portale internetowe/ w celu zapewnienia   
 należytej informacji i promocji działalności BWA  
• prowadzenie dokumentacji wystaw, sporządzanie meldunków i sprawozdań merytorycznych,  
• poszukiwanie i analiza możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność BWA z funduszy Unii          
  Europejskiej i innych źródeł,  
• opracowywanie projektów związanych z ubieganiem o te dotacje, przygotowywanie wniosków, monitorowanie   
  prawidłowej realizacji projektów oraz ich rozliczanie,  
• współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie wystawiennictwa  
• dyżury przy wystawach /soboty, niedziele, święta/

4.Wymagane dokumenty:  
• kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
• list motywacyjny,   
• życiorys (CV),   
• kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,   
• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,   
• kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,   
• podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o   
  niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,   
• Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie   
  pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r.   
  Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) ”

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów pocztą na adres:  
BIURO WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W SKIERNIEWICACH  
ul. Reymonta 33  
96-100 Skierniewice  
a także osobiście (w zaklejonej kopercie) do 21 grudnia 2015 r.   
(decyduje data faktycznego wpływu do BWA)  
z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko - Specjalista ds. wystaw”