

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO
ogłasza nabór na stanowisko: **opiekun/- ka ekspozycji**

1. Wymagania:

- wykształcenie min. średnie;
- znajomość obsługi kasy fiskalnej i zasad rozliczeń finansowych;
- podstawowa znajomość języka angielskiego;
- komunikatywność (umiejętność rozmowy z klientami/zwiedzającymi);
- samodzielność organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność, dokładność;
- obowiązkowość i punktualność;
- dyspozycyjność (praca również w weekendy).

2. Mile widziane:

- doświadczenie w obsłudze klienta;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres obowiązków:

a. obsługa w przestrzeni wystawienniczej:

- sprzedaż biletów wstępu, wydawnictw, pamiątek, itp.; obsługa kasy fiskalnej, terminala płatniczego, wystawianie faktur, obsługa komputera, w tym podglądu kamer, obsługa skrzynki email oraz urządzeń niezbędnych do zapewnienia obsługi zwiedzających i bezpieczeństwa powierzonych eksponatów i budynku;
- dozór w salach wystawowych;
- sprawdzanie stanu eksponatów przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy oraz dokonywanie wpisów w „Książce ekspozycji”, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości natychmiastowe powiadomienie o tym kierownika działu odpowiedzialnego za zbiory i koordynatora filii/ oddziału;
- ponoszenie odpowiedzialności za powierzone eksponaty i wydawanie ich tylko za pisemnym potwierdzeniem (wszelkie przemieszczenie obiektów wymaga pisemnej zgody i wiedzy kierownika działu odpowiedzialnego za zbiory i Głównego Inwentaryzatora). Eksponaty powierzane są na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych zawierających wykaz eksponatów;
- informowanie zwiedzających o trasie zwiedzania i udzielanie innych wyjaśnień związanych z porządkiem w Muzeum;
- utrzymywanie pozytywnych relacji ze zwiedzającymi i dbanie o pozytywny wizerunek Muzeum;
- dbanie o czystość na terenie Muzeum;
- przestrzeganie zasad określonych w regulaminie pracy;
- współpraca z pracownikami Muzeum w innych działaniach związanych z bezpieczeństwem oraz organizacją przedsięwzięć kulturalnych typu: wydarzeń, spotkań, działań edukacyjnych itp.

b. obsługa w zakresie realizowanych badań publiczności:

- pozyskiwanie informacji związanych z odbiorem ekspozycji w instytucjach kultury przez zwiedzających, percepcji odbioru różnych form komunikatów stosowanych w przestrzeni wystawienniczej, profili i sposobów uczestnictwa odbiorców w kulturze;
- pozyskiwanie danych ilościowych dotyczących m.in.: sposobu i czasu zwiedzania, ścieżek poruszania się po ekspozycji, odbioru wystaw i wrażeń zwiedzających, zachowań klientów w przestrzeni muzeum oraz innych informacji związanych z doświadczeniem odbiorców w Muzeum Tatrzańskim;
- realizacja innych form poszukiwania danych w uzgodnieniu z wyznaczonym pracownikiem ds. analiz.
- obsługa pozyskiwania kwestionariuszy ankietowych z wykorzystaniem narzędzi analogowych i elektronicznych dedykowanych do gromadzenia danych;
- formułowanie wniosków z przeprowadzonych badań w tym analiza danych dotyczących m.in. frekwencji, struktury odwiedzających i trendów w ruchu publiczności;
- przygotowywanie wniosków, raportów i prezentacji wyników badań oraz przekazywanie po zakończeniu każdego miesiąca w formie elektronicznej (plik edytowalny oraz PDF), drogą mailową na adres: badania@muzeumtatrzańskie.pl;
- identyfikowanie barier w zwiedzaniu, punktów zatorowych oraz elementów wpływających na komfort odbioru wystawy, w zależności od potrzeb udzielanie podstawowych informacji o godzinach otwarcia lub wydarzeniach;

- współpraca z zespołem ekspozycyjnym w celu optymalizacji ścieżek zwiedzania i poprawy doświadczenia odbiorców;
 - udział w planowaniu nowych wystaw i wydarzeń pod kątem potrzeb publiczności, w tym szczególnie współpraca z pracownikami realizującymi zadania w zakresie organizacji wydarzeń i wystaw;
 - przestrzeganie tajemnicy gromadzonych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika nie będących w sprzeczności z charakterem wykonywanej pracy, a w razie potrzeby zastępstwo w oddziale lub innych filiach Muzeum Tatrzańskiego;
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. obowiązujących w muzealnictwie i w Muzeum Tatrzańskim oraz zaleceń określonych w planie ochrony, regulaminach, instrukcjach i zarządzeniach obowiązujących w Muzeum.

4. Warunki pracy:

- rodzaj umowy: umowa na okres próbny;
- wymiar czasu pracy: od 1/2 do 1/1 etatu;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem, ul. Krupówki 10, 34-500 Zakopane;
- godziny pracy: zgodnie z harmonogramem (równoważny system czasu pracy, praca również w weekendy);
- **wynagrodzenie:**
 - a. **od 2 450,00 zł do 2 750,00 zł** oraz dodatku stażowego w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%, w zależności od udokumentowanego stażu pracy)- zatrudnienie **na ½ etatu**;
 - b. **od 4 900,00 zł do 5 500,00 zł** oraz dodatku stażowego w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%, w zależności od udokumentowanego stażu pracy)- zatrudnienie **na 1/1 etat**.

5. Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego;
- interesującą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- pracę w zgranym zespole.

6. Wymagane dokumenty:

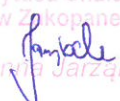
- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej oferty pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2);
- osoba, która zostanie wybrana – przed podpisaniem umowy jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z KRK o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Administracji Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane, Droga na Koziniec 8 , w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Opiekun/-ka Ekspozycji” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia **27.04.2026 r.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **535840144**.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Zakopane, 14.04.2026 r.

Dyrektora ds. Rozwoju i Inwestycji
Muzeum Tatrzańskiego
im. Dra Tytusa Chałubińskiego
w Zakopanem

Aneta Jarząbek