

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista / Specjalistka ds. organizacji i promocji wydarzeń
w Domu Kultury „Słowianin” w Szczecinie

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Kultury „Słowianin”
ul. Korzeniowskiego 7
70-211 Szczecin

II. Stanowisko:

Specjalista / Specjalistka ds. organizacji i promocji wydarzeń
Forma zatrudnienia: umowa o pracę od dnia 1 marca 2026 r. (3 miesiące okresu
próbego).

III. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i koordynacja stałych zajęć oraz grup twórczych: czuwanie nad harmonogramem, frekwencją i bieżącymi potrzebami uczestników.
 2. Tworzenie oferty edukacyjnej: planowanie warsztatów, kursów i spotkań dla różnych grup wiekowych (dzieci, młodzież, dorośli oraz seniorzy).
 3. Współpraca z instruktorami i prowadzącymi: rekrutacja edukatorów, dbanie o obieg dokumentów i zapewnienie warunków do prowadzenia zajęć.
 4. Koordynacja wydarzeń kulturalnych: wsparcie przy organizacji koncertów, festiwali i spotkań autorskich realizowanych przez dział.
 5. Budowanie relacji z lokalną społecznością: diagnozowanie potrzeb mieszkańców i reagowanie na nie poprzez nowe inicjatywy.
 6. Obsługa logistyczna projektów: przygotowywanie umów, dbanie o zaplecze techniczne warsztatów i rozliczanie kosztów działań edukacyjnych.
 7. Współpraca z partnerami zewnętrznymi: szkołami, uniwersytetami trzeciego wieku oraz organizacjami pozarządowymi.
-

IV. Wymagania niezbędne i dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

1. Doświadczenie w pracy z ludźmi (szczególnie w obszarze edukacji pozaformalnej lub animacji czasu wolnego).
2. Wysokie kompetencje interpersonalne: cierpliwość, empatia i łatwość w nawiązywaniu kontaktu z osobami w każdym wieku.
3. Samodzielność w działaniu i bardzo dobra organizacja czasu pracy.
4. Gotowość do pracy w systemie równoważnym (również w wybrane popołudnia lub weekendy, gdy odbywają się zajęcia/wydarzenia).
5. Chęć rozwoju w obszarze tworzenia nowoczesnych programów edukacji kulturalnej.

Z-C.A. DYREKTORA
Domu Kultury „Słowianin”
Tomasz Czerniowski

Mile widziane:

1. Doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub organizacji pozarządowej.
2. Umiejętność pisania wniosków o dofinansowanie działań edukacyjnych (np. z programów NCK lub MKiDN).
3. Zainteresowanie różnorodnymi formami wyrazu artystycznego.

V. Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
2. Możliwość realizacji własnych pomysłów na warsztaty i projekty edukacyjne.
3. Możliwość uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury „Słowianin”.
4. Możliwość rozwoju zawodowego w obszarze kultury i organizacji wydarzeń.
5. Wynagrodzenie na poziomie 5 000–5 700 zł brutto.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- ewentualne referencje lub list motywacyjny (mile widziane).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysłać drogą elektroniczną na adres:

wydarzenia@slowianin.org

z dopiskiem w tytule wiadomości:

„Specjalista / Specjalistka ds. organizacji i promocji wydarzeń”

Termin nadsyłania zgłoszeń: 9.02.2026 r.

VIII. Informacje dodatkowe:

Zastrzega się prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatkami i kandydatami.

Dom Kultury „Słowianin” zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna RODO:

Administratorem danych osobowych jest Dom Kultury „Słowianin” w Szczecinie, ul. Korzeniowskiego 7, 70-211 Szczecin. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są na stronie internetowej: www.slowianin.org.

Z-CIA DYREKTORA
Domu Kultury „Słowianin”
Tomasz Piętrzykowski