WILLA LENTZA

WILLA LENTZA

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Willi Lentza ogłasza nabór na stanowisko:

Koordynator/ka ds. artystycznych

I. Informacje dotyczące stanowiska

1. Nazwa stanowiska: Koordynator/ka ds. artystycznych.
2. Miejsce wykonywania pracy: Willa Lentza w Szczecinie.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę czas określony
5. System czasu pracy: równoważny system czasu pracy, stosowany zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
6. Planowany termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia.
7. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto: od 7 090,00 zł do 7 800,00 zł.
8. Dodatkowe składniki wynagrodzenia: dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy), przysługujący na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

II. Zakres wykonywanych zadań

1. Organizowanie i koordynowanie wybranych wydarzeń kulturalnych i artystycznych, w tym wydarzeń adresowanych do dzieci.
2. Koordynowanie projektów kulturalnych i artystycznych, monitorowanie ich przebiegu oraz terminowości realizacji poszczególnych zadań.
3. Współpraca przy opracowywaniu koncepcji programowych, harmonogramów i założeń organizacyjnych wydarzeń.
4. Monitorowanie rynku kultury i przemysłów kreatywnych oraz inicjowanie nowych form aktywności artystycznej w Willi Lentza.
5. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z artystami, instytucjami kultury, partnerami i sponsorami.
6. Współpraca przy przygotowywaniu i realizacji działań promocyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych.
7. Współpraca z pracownikami Willi Lentza przy realizacji przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych.
8. Monitorowanie prawidłowego przebiegu wydarzeń pod względem organizacyjnym oraz uwzględnianie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych.
9. Przygotowywanie dokumentacji i sprawozdań związanych z realizowanymi projektami.
10. Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością artystyczną i kulturalną instytucji, zgodnych z charakterem stanowiska.

III. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w organizacji i koordynacji wydarzeń kulturalnych, artystycznych lub projektów realizowanych w sektorze kultury.
3. Znajomość specyfiki funkcjonowania sektora kultury i przemysłów kreatywnych.
4. Dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
5. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację zawodową w mowie i piśmie.
6. Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności programów Word, Excel i PowerPoint.
7. Umiejętność organizowania pracy własnej, planowania zadań i dotrzymywania terminów.
8. Gotowość do pracy zgodnie z harmonogramem wydarzeń, w tym w godzinach wieczornych i w weekendy.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe na kierunku związanym z kulturą, sztuką, zarządzaniem kulturą lub innym kierunku humanistycznym.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w szczególności w instytucji kultury.
3. Znajomość ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Znajomość programów do projektowania graficznego i edycji materiałów wideo.
5. Znajomość aktualnych trendów i innowacyjnych form działalności artystycznej.
6. Umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji z partnerami zewnętrznymi.
7. Samodzielność, komunikatywność, kreatywność i inicjatywa w działaniu.
8. Rzetelność, odpowiedzialność, terminowość i dobra organizacja pracy.

V. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto w wysokości od 7 090,00 zł do 7 800,00 zł.
3. Dodatek za wieloletnią pracę, przysługujący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dofinansowanie wypoczynku na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych.
5. Możliwość rozwoju zawodowego i zdobywania doświadczenia w instytucji kultury.
6. Możliwość uczestniczenia w realizacji przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych Willi Lentza.
7. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem harmonogramu wydarzeń oraz obowiązujących przepisów dotyczących czasu pracy i odpoczynku.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV zawierające informacje o wykształceniu, kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
4. Opcjonalnie: portfolio lub przykłady zrealizowanych projektów kulturalnych i artystycznych.

VII. Termin i sposób składania dokumentów

WILLA LENTZA

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres:

sekretariat@willa-lentza.pl

W temacie wiadomości należy wpisać: „Nabór – Koordynator/ka ds. artystycznych”.

Termin składania dokumentów: 15 listopada 2026 r.

Dokumenty złożone po upływie wskazanego terminu mogą nie zostać uwzględnione w procesie naboru.

O terminie i sposobie przeprowadzenia kolejnych etapów naboru wybrane osoby zostaną poinformowane za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

Dyrektor Willi Lentza zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata.

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Dyrektor Willi Lentza.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Koordynatora/ki ds. artystycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym podstaw prawnych, okresu przechowywania danych, przysługujących praw oraz danych kontaktowych inspektora ochrony danych, zostaną udostępnione kandydatom w klauzuli informacyjnej dotyczącej rekrutacji.

IX. Postanowienia końcowe

Nabór zostanie przeprowadzony z poszanowaniem zasady równego traktowania kandydatów i niedyskryminacji w zatrudnieniu.

Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Willi Lentza.