

**Nabór na stanowisko: kierownik / kierowniczka ds. organizacyjno-programowych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowane kierunki: zarządzanie kulturą, zarządzanie projektami, administracja, kulturoznawstwo, produkcja eventów, animacja kultury, zarządzanie)
- co najmniej dwa lata doświadczenia w kierowaniu zespołem i/lub w koordynowaniu projektów
- doświadczenie w kompleksowym przygotowaniu i organizacji wydarzeń
- znajomość zadań realizowanych przez Jasielski Dom Kultury
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne i wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
- biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w opracowywaniu projektów i aplikowaniu o fundusze zewnętrzne (granty, dotacje)
- znajomość prawa zamówień publicznych (lub gotowość do odbycia szkoleń w tym zakresie)
- komunikatywność, nastawione na budowanie relacji
- bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność oraz samodzielność i sumienność
- zaangażowanie, inicjatywa

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Kompleksowe przygotowywanie, organizacja i koordynacja wydarzeń (koncerty, spektakle, wydarzenia plenerowe, kino, warsztaty i inne)
- Opracowywanie koncepcji, planów działań, scenariuszy imprez, budżetów, preliminarzy, harmonogramów wydarzeń artystycznych
- Kierowanie pracą podległego działu, nadzór nad zespołem technicznym (realizacja światła i dźwięku, obsługa sceny i inne)
- Koordynacja działań między działami: programowym, administracyjnym, promocji, finansowym
- Wprowadzanie nowych rozwiązań merytorycznych i technologicznych w celu podniesienia atrakcyjności oferty
- Udział w opracowywaniu projektów i aplikowaniu o fundusze zewnętrzne (granty, dotacje) oraz w późniejszej ich realizacji

- Planowanie strategiczne, współtworzenie oferty i programu działania instytucji w ramach długofalowych działań Jasielskiego Domu Kultury
- Współpraca z różnymi podmiotami przy organizacji wydarzeń artystycznych, kontakty i ustalanie warunków z wykonawcami, artystami, sponsorami, partnerami oraz innymi uczestnikami wydarzeń
- Przeprowadzanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych
- Tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów wewnętrznych

#### **4. Warunki pracy:**

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu na czas określony – 3 m-ce, a potem kolejno zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy
- proponowana data rozpoczęcia pracy: 15 czerwca 2026 r.
- miejsce pracy: Jasielski Dom Kultury, ul. Kołłątaja 1, 38-200 Jasło
- wymiar etatu: 1/1
- praca w godzinach 8-16, 12-20, 14-22 oraz w soboty, niedziele i święta
- wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5000 zł do 6000 zł (wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji), plus dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny

#### **5. Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie
- realny wpływ na kształt i rozwój Jasielskiego Domu Kultury
- możliwość współtworzenia instytucji otwartej, nowoczesnej i odpowiadającej na potrzeby mieszkańców
- możliwość tworzenia ambitnych i nowoczesnych projektów kulturalnych
- samodzielne i odpowiedzialne stanowisko z dużą przestrzenią do działania
- udział w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych i innych formach rozwoju
- współpracę z zaangażowanym zespołem
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie lub inne kwalifikacje i umiejętności,
- 4) oświadczenie o niekaralności.

#### **7. Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:**

Jasielski Dom Kultury, ul. Kołłątaja 1, 38 – 200 Jasło, lub składać osobiście w siedzibie Jasielskiego Domu Kultury w terminie od 8 do 29 maja 2026 r. w zamkniętych kopertach z

adnotacją: „Nabór na stanowisko kierownika / kierowniczkę ds. organizacyjno-programowych w JDK w Jaśle”.

W przypadku wysyłki elektronicznej należy przesać dokumenty w w/w terminie na adres [kadry@jdkjaslo.pl](mailto:kadry@jdkjaslo.pl).

lub za pośrednictwem systemu e-Doręczeń: AE:PL-55973-46889-TJVCT-20.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.jdkjaslo.pl](http://www.jdkjaslo.pl), a także <https://www.e-bip.org.pl/jdkjaslo/>

#### **8. CV kandydata lub list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”