

Trzebielino, 12.01.2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Biblioteka – Gminne Centrum Kultury w Trzebielinie ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista do spraw projektów kulturalnych i animacji społecznej

(Umowa o pracę na zastępstwo)

Wymiar etatu: 1,0 | Liczba stanowisk: 1 | Termin rozpoczęcia pracy: luty 2026 r.

I. Główne obowiązki:

- Inicjowanie, organizacja i prowadzenie wydarzeń kulturalnych, konkursów oraz warsztatów.
- Pozyskiwanie środków zewnętrznych (aplikowanie o granty i fundusze pozabudżetowe) oraz ich merytoryczne i finansowe rozliczanie.
- Aktywna współpraca z sołtysami, radnymi, organizacjami NGO oraz społecznością lokalną.
- Bieżąca obsługa mieszkańców i petentów, w tym wsparcie w zakresie obsługi bibliotecznej (wypożyczanie zbiorów).
- Samodzielne projektowanie materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki) w programie Canva.
- Zarządzanie stroną internetową oraz profilami w mediach społecznościowych.

II. Wymagania konieczne:

- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- Minimum dwuletni staż pracy na zbliżonym stanowisku.

- Dyspozycyjność oraz gotowość do pracy w nienormowanym czasie, w tym często w weekendy i godziny popołudniowe (zgodnie ze specyfiką pracy w kulturze).
- Wysoka kultura osobista, nienaganna prezencja oraz wybitne umiejętności komunikacyjne (praca z sołtysami, radnymi i petentami).
- Biegła znajomość pakietu Microsoft Office (w szczególności Excel i Word).
- Praktyczna umiejętność obsługi programu Canva.
- Prawo jazdy kat. B (czynne korzystanie w celach służbowych).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz niekaralność.

III. Dodatkowe atuty (mile widziane):

- Umiejętność prowadzenia zajęć tematycznych dla dzieci i młodzieży (np. wokalne, plastyczne, taneczne).
- Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub bibliotekach.

IV. Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo.
- Nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy.
- Świadczenie urlopowe (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Możliwość realizacji własnych pomysłów i kreatywnego rozwoju w dynamicznym zespole.

V. Wymagane dokumenty:

- Podpisane: CV oraz list motywacyjny.
- Klauzula RODO: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.
- Kwestionariusz osobowy (oryginał)
- Kopie dyplomów i świadectw pracy (potwierdzenie stażu 2 lata).

- Kopie certyfikatów (szczególnie warto tu zwrócić uwagę na te z Canvy, Excela lub animacji).
- Dwa oświadczenia: o niekaralności oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Inne: portfolio graficzne lub zdjęcia z przeprowadzonych wcześniej zajęć/wydarzeń.**VI.**

Informacje o naborze:

Termin składania ofert: do dnia **23 stycznia 2026 r.**

Dokumenty można przesyłać e-mailem na adres: dyrektor.biblioteka@trzebielino.pl lub dostarczyć osobiście do siedziby BGCK w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "OFERTA PRACY – Specjalista ds. projektów".

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Informacja telefoniczna: 59 858 02 29.


DYREKTOR
Biblioteki i Centrum
Kultury w Trzebielinie
mgr Marta Sikora-Powarzyńska