

K.110.6.2026

**Dyrektor Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko: specjalista/ka ds. organizacji wydarzeń w Dziale Spodki**

Wymagania:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane kierunkowe związane z kulturą, edukacją, kulturoznawstwem lub marketingiem.
2. Znajomość dokumentów, procedur i szczegółowych wytycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań z uwzględnieniem finansowania ze środków publicznych.
3. Znajomość specyfiki pracy z budżetem pochodzącym ze środków publicznych.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub z instytucjami kultury.
5. Znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego na poziomie komunikacyjnym w mowie i w piśmie.
6. Umiejętność pracy na komputerze (znajomość programów WORD, EXCEL, Power Point) oraz obsługi urządzeń biurowych.
7. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, terminowość i umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Dyspozycyjność, gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy (okazjonalnie również w soboty, niedziele i święta).

Zakres zadań:

1. Tworzenie i współtworzenie działań w Dziale Spodki dla różnych grup odbiorców.
2. Udział w organizowaniu wydarzeń Działu oraz udział w grupach projektowych PIK.
3. Planowanie, przygotowanie, koordynacja projektów i wydarzeń.
4. Inicjowanie i projektowanie nowych działań i wydarzeń kulturalnych oraz ich realizacja, w tym przygotowanie, weryfikowanie, składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.
5. Kontakty i negocjacje z artystami i wykonawcami.
6. Sporządzanie dokumentacji merytorycznej związanej z organizacją wydarzeń działu, w tym umów cywilno-prawnych oraz partnerskich, regulaminów.



7. Sporządzanie dokumentacji z zakresu realizacji zamówień publicznych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością statutową instytucji (w tym planów i raportów pracy, sprawozdań).
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Współpraca z innymi działami PIK w organizacji wydarzeń instytucji, w szczególności pomoc merytoryczna i udział w grupach projektowych konkretnych wydarzeń.
11. Archiwizacja dokumentów działu i systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
12. Inne prace zlecone przez Dyrektora.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
3. Oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
6. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 5 do ogłoszenia).
7. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz posiadanych kwalifikacji związanych z opisem stanowiska.



Dokumenty należy składać osobiście, listownie lub w formie elektronicznej.

Termin i miejsce składania dokumentów osobiście, listownie:

Dokumenty należy złożyć do 8 kwietnia 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: specjalista/ka ds. organizacji wydarzeń w Dziale Spodki”

Miejsce składania dokumentów:

Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku

ul. Jana Kilińskiego 8

15-089 Białystok

W formie elektronicznej dokumenty należy wysłać do 8 kwietnia 2026 r. tytuł wiadomości „Nabór na stanowisko: specjalista/ka ds. organizacji wydarzeń w Dziale Spodki”

Dokumenty należy składać:

- w formie papierowej osobiście w sekretariacie (I piętro, pok. 103) w godzinach pracy instytucji (od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30);
- listownie na adres wskazany powyżej. Decyduje data wpływu do PIK.
- w formie elektronicznej na adres skrzynki e-Doręczenia: AE:PL-92554-33114-AEAW-15. Dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym (kwalifikowanym lub zaufanym).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Agnieszka Jabłońska

