

Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st Warszawy w związku z dynamicznym rozwojem do swojego zespołu poszukuje osób na stanowisko

Specjalista/Specjalistka ds. wydarzeń

Miejsce pracy: m.st. Warszawa, ul. Wysockiego 11

Termin składania ofert: 17.07.2026r.

Lubisz organizować wydarzenia, które gromadzą ludzi i budują lokalną społeczność? Potrafisz połączyć kreatywność z dobrą organizacją? Chcesz mieć realny wpływ na ofertę kulturalną jednej z największych instytucji kultury w tej części Warszawy?

Dołącz do zespołu Domu Kultury Świt jako specjalista/ka ds. wydarzeń i współtwórz koncerty, spektakle, festiwale, wydarzenia rodzinne, oraz projekty społeczne.

Na tym stanowisku będziesz odpowiedzialny/a za kompleksową organizację wydarzeń i projektów kulturalnych – od pomysłu, przez przygotowanie, aż po realizację i podsumowanie.

Zadania:

Organizacja wydarzeń i projektów kulturalnych

- przygotowywanie i realizacja wydarzeń od etapu planowania do podsumowania,
- ustalanie programu wydarzeń we współpracy z partnerami i zespołem DK Świt,
- tworzenie harmonogramów oraz nadzór nad terminową realizacją działań,
- koordynowanie przygotowań organizacyjnych i logistycznych wydarzeń.

Współpraca z artystami i partnerami

- prowadzenie bieżącej współpracy z artystami, animatorami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz partnerami zewnętrznymi,
- uzgadnianie warunków i szczegółów organizacyjnych realizowanych przedsięwzięć,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej ze współpracą,
- zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy wszystkimi stronami zaangażowanymi w realizację wydarzeń.

Realizacja projektów kulturalnych

- samodzielne prowadzenie wybranych projektów i wydarzeń,
- monitorowanie budżetów projektowych oraz kontrola wydatków,



DOM · KULTURA · KINO

- inicjowanie i rozwijanie nowych działań kulturalnych odpowiadających potrzebom mieszkańców.
- współpraca z zespołami technicznymi, promocyjnymi i administracyjnymi,
- przekazywanie informacji dotyczących potrzeb organizacyjnych i technicznych wydarzeń,

Prowadzenie dokumentacji

- przygotowywanie umów, zamówień oraz dokumentacji związanej z organizacją wydarzeń,
- dbanie o zgodność realizowanych działań z obowiązującymi procedurami i standardami.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, przy realizacji projektów kulturalnych, eventów.
- doświadczenie w przygotowywaniu budżetów, kosztorysów i rozliczaniu projektów,
- odpowiedzialność za realizowane projekty, otwartość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, doskonała organizacja pracy, samodzielność, kreatywność,
- odpowiedzialność za realizowane projekty i powierzane zadania,
- otwartość na współpracę oraz nowe pomysły,
- umiejętność efektywnej pracy zespołowej,
- wysoka kultura osobista i profesjonalizm w kontaktach z partnerami oraz uczestnikami wydarzeń,
- odporność na stres i umiejętność działania w dynamicznym środowisku,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność ustalania priorytetów,
- samodzielność, inicjatywa i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- kreatywność i umiejętność proponowania nowych rozwiązań.
- Swobodne korzystanie z programów z pakietu MS Office: Word, Excel, PowerPoint;
- Znajomość Standardów Ochrony Małoletnich.

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat,
- pracę w równoważnym systemie czasu pracy, również w weekendy,
- wynagrodzenie brutto od 6 800,00 zł do 7400,00 zł, obejmujące wszystkie składniki płacowe, tj. wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy liczony od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;
- fundusz świadczeń socjalnych: wczasy pod gruszą i wsparcie finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;
- nagrody 2 razy w roku: w czerwcu i w grudniu – pierwsza nagroda przysługuje po przepracowaniu 3 miesięcy;

- możliwość ubezpieczenia na życie i pakietu medycznego;
- przyjemną lokalizację w naszej siedzibie w Warszawie przy. ul. Wysockiego 11 otoczonej parkiem, z tętnią, kawiarnią, ogrodem społecznym, z parkingiem i bezpośrednio sąsiadującym przystankiem komunikacji publicznej.

Termin przyjmowania ofert:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV wraz z [oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych](#) do celów rekrutacyjnych na adres: rekrutacja@dkswit.com.pl z nazwą stanowiska w temacie wiadomości lub dostarczenie osobiste w zaklejonej i opisanej kopercie do kasy DK „Świt” do dnia 17.07.2026r. z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko Specjalista/specjalistka ds. wydarzeń”. Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi Kandydatami. Rozmowy rekrutacyjne mogą być prowadzone w trakcie trwania procesu rekrutacyjnego. Wszystkim osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w procesie rekrutacji:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. wydarzeń, prowadzonej przez Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy, ul. Wysockiego 11, 03-371 Warszawa”. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne oraz, że w sprawach związanych z moimi danymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@dkswit.com.pl”
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Dostępność:

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Na każdym etapie naboru, po uprzednim zgłoszeniu potrzeby zapewniamy pomoc i wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami, np. zapewnia pomoc tłumacza języka migowego.
- Szczególne potrzeby można zgłaszać na etapie rekrutacji na adres mailowy rekrutacja@dkswit.com.pl.
- DK „Świt” jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
- Opis dostępności DK Świt dostępny jest w Deklaracji dostępności na stronie: <https://dkswit.com.pl/deklaracja-dostepnosci-serwisu/>.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje do procesu rekrutacji:

- W Domu Kultury „Świt” obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- W związku z ww. Procedurą przysługuje uprawnienie zgłoszenia naruszenia prawa polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, we wszystkich dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
- Zgłoszeń można dokonywać w następujący sposób – osobiście do Koordynatora ds. zgłoszeń.