

## **Wyjątkowy staż z zatrudnieniem w Gminnym Ośrodku Kultury w Osiu!**

Stanowisko: **Koordinator/ka biura – Specjalista/ka ds. administracyjnych i organizacji wydarzeń**

Planowane rozpoczęcie stażu: **czerwiec 2026 roku**

Czas trwania: **3 miesiące, wymiar: pełen etat, zmiany w godz. 7-15 oraz 11-19.**

### **Zadania na stażu – czego będziesz się uczyć i za co docelowo będziesz odpowiadać jako osoba zatrudniona?**

- Prowadzenie biura, kompleksowa obsługa osób korzystających z oferty GOK i współpracujących z GOK – bezpośredni kontakt, obsługa telefoniczna oraz mailowa;
- Koordynowanie zajęć (zajmuje się tym więcej osób) - zapisywanie osób na zajęcia, prowadzenie wymaganej dokumentacji, tworzenie harmonogramów;
- Monitorowanie zajęć – kwestie organizacyjne, płatności;
- Przygotowywanie wniosków, umów, archiwizacja dokumentów, inwentaryzacja;
- Obsługa zamówień, wyszukiwanie ofert i partnerów handlowych, rozeznanie rynku;
- Współpraca z księgowością (przekazywanie dokumentów, faktur);
- Obsługa korespondencji tradycyjnej i e-doręczeń, obsługa kalendarza;
- Pilnowanie i umawianie przeglądów budynków, którymi administruje GOK;
- Tworzenie i promowanie wydarzeń kulturalnych oraz materiałów promocyjnych;
- Planowanie, koordynowanie wydarzeń kulturalnych;
- Prowadzenie przygotowywanie sprawozdań;
- Współpraca ze szkołami, organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami w celu organizowania życia kulturalnego mieszkańców;
- Budowanie bazy firm, artystów, instruktorów działających na rzecz kultury
- Kontakt z podmiotami zaangażowanymi w tworzenie wydarzeń kulturalnych (artyści, agencje artystyczne, animatorzy, itp.);
- Przygotowywanie pism, wniosków oraz innej korespondencji;
- Tworzenie scenariuszy wydarzeń, składów zaproszeń, opisów;
- Uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z działalnością GOK;
- Wsparcie dyrektora w bieżących zadaniach organizacyjnych i administracyjnych.

Dużo tych obowiązków? Nie przejmuj się, wdrożymy Cię w nowe zadania, a dzięki dynamice pracy czas naprawdę szybko leci, a Ty dużo możesz się nauczyć. Wiele z powyższych obowiązków będziesz dzielić z innymi pracownikami – nie wszystko będzie na Twojej głowie.

### **Dlaczego warto przyjść do nas na staż?**

#### **Na stażu oferujemy:**

- Ciekawą pracę z różnorodnymi zadaniami i wyzwaniami – u nas nie ma miejsca na nudę;
- Dołączenie do zgranego zespołu ośrodka kultury, który intensywnie się rozwija, poszerza ofertę i stawia na kreatywną pełną zapału do działania kadrę;
- Możliwość wdrażania własnych pomysłów i wypróbowanych rozwiązań – jeśli coś będzie dla nas pomocne chętnie to przetestujemy, a Ty będziesz odpowiadać za wdrożenie;
- Wsparcie ze strony opiekuna stażu, który pomoże Ci wdrożyć się w obowiązki, a także pomoc całego zespołu;
- **BARDZO DOBRE WARUNKI FINANSOWE** (nie jest to staż z PUP) – naprawdę bardzo dobre, stąd też mamy konkretne wymagania;
- Współtworzenie oferty Gminnego Ośrodka Kultury;
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach, kongresach, konferencjach, wizytach studyjnych oraz prowadzenie własnych wydarzeń;
- Uczestnictwo w wielu ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

## Co po zakończeniu stażu?

Wspólnie zdecydujemy czy będziesz pracować na ½, ¾, czy na cały etat.

- **Gwarantujemy 3 miesiące** zatrudnienia po stażu z możliwością wydłużenia **do 6 miesięcy**, a jeśli naprawdę polubisz tą pracę i nasz zespół, a do tego sprawdzisz się na tym stanowisku, poważnie **pomyślimy nad tym, abyś został/a z nami na dłużej**;
- Wynagrodzenie podstawowe + dodatek stażowy, świadczenie urlopowe;
- Możliwość rozwijania swoich kompetencji i poszerzania wiedzy;
- Elastyczne godziny pracy.

## Nasze oczekiwania:

- Otwartość na ludzi i nowe wyzwania, bardzo dobre zdolności interpersonalne;
- Łatwość w nawiązywaniu kontaktów i budowaniu relacji;
- Dobra organizacja pracy, um. planowania i wyznaczania priorytetów, zarządzania czasem;
- Inicjatywa w działaniu, dociekliwość, um. wyszukiwania informacji i rozwiązywania problemów;
- Dobre zdolności adaptacyjne; um. wykorzystania dotychczasowych doświadczeń, kompetencji i wiedzy w nowym środowisku pracy;
- Preferowane wykształcenie wyższe (minimum średnie pełne), kierunki zw. z zarządzaniem, administracją, itp. Dużo bardziej od dyplomu interesuje nas jednak to, co rzeczywiście potrafisz;
- Samodzielność, kreatywność i umiejętność rozwiązywania problemów;
- Łatwość redagowania tekstów, pism, wniosków;
- Umiejętność pracy pod presją czasu, nad wieloma zadaniami jednocześnie;
- Gotowość do koordynowania i prowadzenia wydarzeń kulturalnych;
- Dyspozycyjność, gotowość do pracy popołudniami oraz w weekendy;
- Prawo jazdy kat. B.

## Nasze wymagania:

- Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku, w pracy związanej z organizacją, administracją, planowaniem, logistyką (nieistotna jest branża – istotne jest to, co potrafisz i czy potrafisz to zastosować w nowym miejscu), itp.; mile widziane listy polecające.

Dlaczego to dla nas tak ważne? Docelowo będziesz zajmować stanowisko w dużej mierze samodzielne – specyfiki pracy w ośrodku kultury możemy Ciebie nauczyć, ale dobre nawyki, organizację pracy, inicjatywę itp. musisz już mieć.

- Status osoby pracującej na podstawie umowy cywilno-prawnej, lub nieaktywnej zawodowo (osoba niepracująca, niezarejestrowana w PUP, lub gotowość do wyrejestrowania się z PUP, jeśli zdecydujemy się na Twoją kandydaturę), lub osoby zarabiającej nie więcej niż najniższa krajowa – wymogi podyktowane zewnętrznymi warunkami stażu.

Uwaga! Jeśli nie masz doświadczenia w pracy w sektorze kultury - po prostu przekonaj nas, że doświadczenie i umiejętności, które posiadasz potrafisz przenieść na nasz grunt.

## Mile widziane:

- Doświadczenie w działaniach promocyjnych oraz organizacji wydarzeń, eventów, zajęć;
- Znajomość języków obcych (czasem odwiedzają nas zagraniczni turyści);
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków na organizację wydarzeń;
- Znajomość programów graficznych oraz narzędzi AI.

To stanowisko idealne dla ludzi dobrze zorganizowanych, kreatywnych, otwartych i pełnych pasji oraz chęci do rozwijania lokalnej kultury. Szukamy kogoś, kto z pełnią energii będzie pracować w naszym zespole i wspólnie z nami zadba o to, aby nasz ośrodek w dalszym ciągu prężnie się rozwijał i zawsze był miejscem do którego odbiorcy przychodzą z ciekawością i uśmiechem. Mile widziane osoby o nieszablonowym podejściu, zdolne do współpracy z lokalną społecznością oraz innymi organizatorami wydarzeń.

## **Zapraszamy do udziału w rekrutacji!**

### **Czekamy na Twoje zgłoszenie, które powinno zawierać:**

- CV z aktualnym adresem mailowym i telefonem kontaktowym, zawierające opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanych kwalifikacji i umiejętności – wskaż te obszary, które Twoim zdaniem będą najbardziej przydatne w odniesieniu do oferty stażu.
- List motywacyjny – może być w formie tradycyjnego listu, lub jeśli wolisz w formie krótkiego wideo (nie trwającego więcej niż 2 minuty, opublikowanego na YouTube, lub innej platformie umożliwiającej jego obejrzenie on-line), w którym kandydat/ka opowie, dlaczego chciałby podjąć staż właśnie u nas; jeśli wybierzesz tę formę prześlij link do nagrania.

CV powinno być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

Wśród kandydatów/ek szukamy osoby, która naprawdę chciałaby przyjść na staż właśnie do GOK, a nie na jakikolwiek staż – będziemy to weryfikować podczas rozmów. Ten staż może być dla Ciebie przepustką do naprawdę fajnej, choć wymagającej, ale przez to ciekawej i rozwojowej pracy.

Dużo tekstu do przeczytania? Jeśli nadal czytasz tę ofertę to znaczy, że na pewno posiadasz kilka z tych cech, na których nam zależy!

### **Jak zgłosić swoją kandydaturę na staż?**

Dokumenty należy przesyłać mailowo na adres [dyrektor@gokosie.pl](mailto:dyrektor@gokosie.pl), lub składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu (ul. Rynek 2, 86-150 Osie) do dnia 20 maja 2026, do godziny 15:00. Nie czekaj na ostatni moment!

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami/tkami; wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowy rekrutacyjne.

### **Masz pytania? Skontaktuj się z nami!**