

A.1.11.112.2.2026

NABÓR NA STANOWISKO – GRAFIK/GRAFICZKA KOMPUTEROWY I KOORDYNATOR/KOORDYNATORKA IMPREZ I KONKURSÓW

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Kolbuszowej ogłasza nabór na stanowisko – grafik/graficzka komputerowy i koordynator/koordynatorka imprez i konkursów

Miejsce pracy: Miejski Dom Kultury w Kolbuszowej z siedzibą przy ul. Obrońców Pokoju 66, 36-100 Kolbuszowa.

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe, minimum licencjat,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku,
- tworzenie projektów graficznych od fazy koncepcji do realizacji na potrzeby MDK,
- projektowanie logotypów, kreowanie graficzne wizerunku,
- bardzo dobra znajomość programów: Adobe – Photoshop, Corel Draw, Canva i inne programy,
- umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- pomysłowość, zmysł estetyczny,
- staranność, dokładność,

2. Ogólny zakres obowiązków:

- realizacja projektów graficznych publikacji (skład, korekty, przygotowanie plików do druku),
- projektowanie graficznych materiałów informacyjnych/edukacyjnych/promocyjnych Domu Kultury i przygotowywanie ich do druku (plakaty promocyjne, ulotki informacyjne, banery reklamowe),
- wykonywanie materiałów graficznych web (grafiki na potrzeby strony internetowej, grafiki na potrzeby profili Facebook i Instagram Miejskiego Domu Kultury),
- realizacja projektów graficznych na wydarzenia kulturalne (skład, korekty, przygotowanie plików do druku),
- projektowanie kartek okolicznościowych/informatorów/identyfikatorów - wykonywanie fotografii reklamowej obiektów i przestrzeni,
- tworzenie grafik/rysunków na potrzeby instytucji (rysunki edukacyjne inspirowane fotografiami lub obiektami),
- wsparcie estetyczne przy aranżacjach wydarzeń oraz dekoracjach pomieszczeń Miejskiego Domu Kultury (np. odpowiedni dobór kolorów, czy rozmieszczenie obiektów pod względem estetycznym)

- opracowywanie koncepcji i scenariuszy imprez, plenerów oraz regulaminów konkursów,
- terminowość w wykonaniu projektów,
- planowanie budżetu wydarzenia i bieżąca kontrola wydatków,
- przygotowanie szczegółowych harmonogramów wydarzeń kulturalnych organizowanych przez MDK,
- rezerwacja lokalizacji, sprzętu technicznego, cateringu oraz innych usług dodatkowych,
- prowadzenie naboru zgłoszeń oraz weryfikacja uczestników pod kątem formalnym.
- koordynacja prac komisji konkursowych i procedury wyłaniania zwycięzców,
- organizacja ceremonii wręczenia nagród oraz pozyskiwanie funduszy na nagrody rzeczowe i finansowe,
- prowadzenie zajęć plastycznych z dziećmi i dorosłymi,
- elastyczne godziny pracy w zależności od potrzeb,
- konieczność pracy w ustawowo dni wolne.

4. Oferujemy:

- pierwsza umowa na czas określony w wymiarze ½ etatu z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony w pełnym wymiarze,
- ciekawą i satysfakcjonującą pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze brutto 2 403,00 zł oraz dodatki wynikające z obowiązującego Regulaminu Wynagradzania (dodatek za wystugę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego),
- świadczenia socjalne,
- przyjazną atmosferę pracy,
- możliwość samokształcenia i rozwoju.

Szczegółowe informacje o wymaganiach na w/w stanowisko pod numerem: 17 2271563 w godz. 8:00- 16:00

5. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny (kandydat jest zobowiązany do sporządzenia dokumentów w języku polskim),
 - Portfolio zawierające zrealizowane projekty graficzne (w tym przykład rysunku, grafiki planszowej, skład broszury/folderu, publikacji),
 - Oświadczenia o niekaralności i zgodzie na przetwarzanie danych,
 - Oświadczenie o niekaralności dot. SOM,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- Ponadto należy przedłożyć:
- klauzulę informacyjną rekrutacja na stanowisko pracy opatrzoną podpisem, świadczącym o zapoznaniu się z jej treścią,
 - uzupełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Prosimy o przesyłanie dokumentów na adres e-mail: kadry@mdkkolbuszowa.pl lub składanie w Miejskim Domu Kultury w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 66, 36-100 Kolbuszowa w terminie **do 26 czerwca 2026 r.** Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Nie zwracamy złożonych dokumentów.

6. Rekrutacja:

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy. Etap pierwszy polegać będzie na ocenie formalnej złożonych aplikacji. Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną telefonicznie zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji – na rozmowę kwalifikacyjną.

7. Termin i miejsce składania ofert:

7.1 Wymagane dokumenty można składać w siedzibie Miejskim Domu Kultury w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 66, 36-100 Kolbuszowa, przesać pocztą (liczy się data wpływu do Miejskiego Domu Kultury w Kolbuszowej) lub drogą elektroniczną na adres: kadry@mdkkolbuszowa.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.06.2026 r. do godz. 14:00 z adnotacją: **NABÓR NA STANOWISKO – GRAFIK/GRAFICZKA KOMPUTEROWY I KOORDYNATOR/KOORDYNATORKA IMPREZ I KONKURSÓW**

7.2 Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Domu Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://jo.bip.kolbuszowa.pl/95-miejski-dom-kultury-w-kolbuszowej/15551-ogloszenia-o-naborze.html>

7.3 Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przestanych dokumentów, które po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.