Załącznik nr 2
do Regulaminu Naboru Kandydatów
na wolne stanowiska pracy
w Galerii Sztuki Współczesnej BWA w Katowicach

Katowice, dnia 2 listopada 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Galerii Sztuki Współczesnej BWA ogłasza nabór osób kandydackich na wolne stanowisko pracy w Galerii BWA Aleja Korfantego 6, 40-004 Katowice.

1. **Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy:**
   - **Specjalistka/Specjalista ds. koordynacji,**
   - **1 etat,**
   - **wynagrodzenie zasadnicze: 5 000 zł. brutto.**
2. **Wymagania niezbędne:**
   - wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: historia sztuki, kulturoznawstwo, kuratorstwo, sztuki wizualne lub pokrewne;
   - bardzo dobra znajomość zagadnień związanych ze sztuką współczesną oraz aktualnych zjawisk i praktyk artystycznych;
   - znajomość środowiska twórczego, w szczególności artystek i artystów oraz kuratorek i kuratorów działających w obszarze sztuki współczesnej;
   - doświadczenie w koordynacji i realizacji projektów kulturalnych lub artystycznych;
   - umiejętność opracowywania koncepcji programowych i kuratorskich oraz przygotowywania projektów wystawienniczych i innych działań artystycznych;
   - umiejętność opracowywania i przygotowywania wniosków projektowych, w tym wniosków o dofinansowanie;
   - wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność redagowania tekstów i przygotowywania dokumentacji projektowej;
   - umiejętność planowania i organizacji pracy oraz prowadzenia kilku projektów równolegle.
3. **Wymagania dodatkowe:**
   - znajomość programów dotacyjnych i zasad ubiegania się o środki na realizację projektów kulturalnych i artystycznych;
   - doświadczenie we współpracy z artystkami i artystami, kuratorami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze sztuki współczesnej;
   - znajomość procesów produkcji i realizacji wystaw oraz wydarzeń artystycznych;
   - umiejętność przygotowywania harmonogramów, kosztorysów i sprawozdań z realizacji projektów;
   - otwartość na różnorodne praktyki artystyczne i nowe zjawiska w sztuce współczesnej;
   - samodzielność, kreatywność, skrupulatność, odpowiedzialność i umiejętność pracy zespołowej;
   - znajomość języka angielskiego.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   - koordynowanie projektów artystycznych, wystawienniczych i programowych realizowanych przez Galerię;
   - współudział w opracowywaniu i realizacji programu merytorycznego Galerii;
   - opracowywanie koncepcji kuratorskich oraz przygotowywanie i realizacja projektów wystawienniczych i innych przedsięwzięć artystycznych;
   - rozpoznawanie i monitorowanie aktualnych zjawisk w sztuce współczesnej oraz inicjowanie działań programowych odpowiadających na bieżące tendencje i potrzeby środowiska artystycznego;
   - nawiązywanie i rozwijanie współpracy z artystkami i artystami, kuratorami, krytykami sztuki, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze sztuki współczesnej;
   - opracowywanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków publicznych i innych dostępnych źródeł finansowania;
   - przygotowywanie opisów merytorycznych, harmonogramów, budżetów oraz dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów;
   - współpraca z zespołem Galerii przy organizacji i realizacji wystaw, wydarzeń artystycznych, spotkań i innych działań programowych;
   - nadzorowanie przebiegu realizacji projektów, w tym harmonogramów, budżetów oraz współpracy z osobami i podmiotami zaangażowanymi w ich realizację;
   - przygotowywanie tekstów merytorycznych, opisów wystaw, not biograficznych, materiałów informacyjnych i dokumentacji projektowej;
   - monitorowanie możliwości pozyskiwania środków na działalność artystyczną i kulturalną;
   - przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń merytorycznych z realizowanych projektów;
   - dokumentowanie i archiwizowanie działań programowych Galerii.
5. **Wymagane dokumenty:**
   a. opis przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (CV),
   b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia) - druk do pobrania,
   c. podpisana klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**:
   Dokumenty należy składać drogą mailową, pocztową lub osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Specjalistka-Specjalista ds. koordynacji” w terminie do dnia **12 listopada 2026 roku** na adres: Galeria Sztuki Współczesnej BWA, Aleja Wojciecha Korfantego 6, 40-004 Katowice lub złożyć w siedzibie Galerii BWA, sekretariat pokój nr 3, sekretariat@bwa.katowice.pl

7. **Dodatkowe informacje:**

Z Regulaminem Naboru osoby kandydackie mogą zapoznać się w siedzibie Galerii Aleja Wojciecha Korfantego 6, 40-004 Katowice. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Galerii Sztuki Współczesnej BWA po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Osoby kandydackie spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczana na stronie BIP Galerii BWA oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Galerii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i 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).”

Załączniki do ogłoszenia o naborze:
Załącznik nr1 – kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Załącznik nr 2 – klauzula informacyjna.