



**Filharmonia
Dolnośląska**

im. Ludomira Różyckiego
w Jeleniej Górze



**DOLNY
ŚLĄSK**

INSTYTUCJA KULTURY
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
DOLNOŚLĄSKIEGO

Jelenia Góra, 24.06.2026 r.

Filharmonia Dolnośląska im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze
ogłasza nabór na stanowisko

specjalista/specjalistka ds. obsługi wydarzeń komercyjnych i wynajmu przestrzeni

Miejsce pracy: Jelenia Góra

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Planowany termin zatrudnienia: 1 września 2026 roku

Wynagrodzenie

Wynagrodzenie zasadnicze: w przedziale od 5500 zł do 6000 zł brutto miesięcznie.

Dodatkowo: dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Filharmonii.

Główne zadania

1. Prowadzenie bieżącej obsługi zapytań dotyczących wynajmu sal oraz innych przestrzeni Filharmonii, w tym udzielanie informacji o dostępności, możliwościach organizacyjnych, technicznych i harmonogramowych obiektu.
2. Przygotowywanie i przedstawianie oferty wynajmu przestrzeni Filharmonii podmiotom zewnętrznym, z uwzględnieniem charakteru wydarzenia, dostępności sal, wymogów technicznych oraz harmonogramu działalności statutowej i koncertowej Filharmonii.
3. Uzgadnianie z najemcami i organizatorami zewnętrznymi warunków realizacji wydarzeń komercyjnych, w szczególności zakresu wykorzystania przestrzeni, zaplecza, wyposażenia, usług technicznych, godzin dostępu do obiektu, montażu, prób, realizacji wydarzenia i demontażu.
4. Koordynowanie przygotowania przestrzeni Filharmonii do potrzeb wydarzeń komercyjnych, konferencji, spotkań, prezentacji, nagrań, wydarzeń firmowych oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez podmioty zewnętrzne.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzeń komercyjnych od strony organizacyjnej i logistycznej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii.
6. Prowadzenie rejestru rezerwacji i zajętości przestrzeni Filharmonii oraz bieżąca aktualizacja danych dotyczących planowanych i realizowanych wynajmów.
7. Współpraca z Działem Produkcji Wydarzeń w zakresie koordynacji terminów wydarzeń komercyjnych z harmonogramem działalności statutowej i koncertowej Filharmonii, w celu zapewnienia spójności planu pracy instytucji oraz eliminowania kolizji terminów.
8. Współpraca z Działem Technicznym w zakresie analizy wymogów technicznych wydarzeń komercyjnych, uzgadniania zakresu obsługi technicznej, przygotowania sal, wyposażenia, oświetlenia, nagłośnienia, multimediiów oraz zaplecza niezbędnego do realizacji wydarzeń.

Filharmonia Dolnośląska im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze

ul. Józefa Piłsudskiego 60, 58-500 Jelenia Góra

telefony: centrala +48 75 753 81 60, sekretariat: +48 75 753 81 61

NIP 611-00-52-886, REGON 0000654144, konto Erste Bank Polska S.A. 88 1090 1926 0000 0001 4383 0053

www.filharmoniadolnoslaska.pl, e-mail: sekretariat@filharmoniadolnoslaska.pl

9. Bieżący kontakt z kontrahentami, najemcami, organizatorami zewnętrznymi, wykonawcami usług oraz innymi podmiotami współpracującymi przy realizacji wydarzeń komercyjnych.
10. Opracowywanie kalkulacji kosztów wynajmu przestrzeni oraz usług dodatkowych związanych z realizacją wydarzeń komercyjnych, w tym usług technicznych, organizacyjnych i logistycznych.
11. Przygotowywanie zestawień, specyfikacji i informacji niezbędnych do sporządzania umów, zamówień, faktur oraz innych dokumentów związanych z obsługą i rozliczeniem wynajmów.
12. Przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych, w szczególności do Działu Finansowo-Księgowego, kompletnych danych niezbędnych do prawidłowego rozliczenia wydarzeń komercyjnych i wynajmów.
13. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej, technicznej i rozliczeniowej dotyczącej realizowanych wynajmów, zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi Filharmonii.
14. Udział w organizacji i obsłudze koncertów oraz wydarzeń realizowanych przez Filharmonię w ramach działalności statutowej, obejmujący wsparcie Działu w zakresie zadań produkcyjnych, organizacyjnych i logistycznych.
15. Przestrzeganie obowiązujących w Filharmonii regulaminów, zarządzeń, instrukcji i procedur wewnętrznych, w tym zasad BHP, PPOŻ, ochrony mienia i ochrony danych osobowych.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Minimum 3 letnie doświadczenie w organizacji wydarzeń, obsłudze klienta instytucjonalnego, wynajmie przestrzeni, produkcji wydarzeń albo pracy w instytucji kultury.
3. Umiejętność koordynacji wielu zadań równolegle i bardzo dobra organizacja pracy.
4. Umiejętność prowadzenia korespondencji i uzgodnień z kontrahentami.
5. Umiejętność przygotowywania kalkulacji, zestawień i dokumentacji rozliczeniowej.
6. Dyspozycyjność związana z charakterem pracy przy wydarzeniach, w tym gotowość do pracy także w godzinach popołudniowych lub wieczornych oraz w wybrane weekendy.
7. Znajomość pakietu biurowego i sprawne posługiwanie się narzędziami organizacyjnymi.

Mile widziane

1. Doświadczenie w sprzedaży usług, wynajmie przestrzeni lub obsłudze wydarzeń komercyjnych.
2. Znajomość specyfiki funkcjonowania instytucji kultury.
3. Umiejętność współpracy z zespołem technicznym przy realizacji wydarzeń.
4. Prawo jazdy kategorii B.

Oferujemy

1. Stabilne zatrudnienie w samorządowej instytucji kultury.
2. Udział w realizacji prestiżowych wydarzeń artystycznych i komercyjnych.
3. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.
4. Świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy i regulacji wewnętrznych Filharmonii.
5. Pracę w zespole łączącym działalność artystyczną, organizacyjną i komercyjną.

Wymagane dokumenty

1. *Curriculum vitae*.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania ofert

Dokumenty prosimy przysyłać na adres email: kadry@filharmoniadolnoslaska.pl lub w wersji papierowej na adres: Filharmonia Dolnośląska im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze, ul. Józefa Piłsudskiego 60, 58-500 Jelenia Góra, do dnia 3 lipca 2026 roku.

- Dokumenty złożone po terminie zostaną zniszczone.
- Dokumenty kandydatów, z którymi filharmonia nie podpisze umowy o pracę, zostaną zniszczone po dwóch tygodniach od zakończenia rekrutacji.

Do pobrania

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną.

Informacje dodatkowe

Filharmonia prowadzi nabór z poszanowaniem zasady równego traktowania kandydatów i kandydatek oraz zakazu dyskryminacji. Ogłoszenie i proces rekrutacyjny mają charakter neutralny płciowo i niedyskryminujący.

Kandydaci i kandydatki proszeni są o niezamieszczanie w dokumentach danych, których pracodawca nie może żądać na podstawie przepisów prawa, chyba że z własnej inicjatywy chcą przekazać dodatkowe informacje i wyrażą odpowiednią zgodę.

Filharmonia zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi osobami oraz do zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata lub kandydatki.

Informujemy, że w Filharmonii Dolnośląskiej im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, której treść dostępna jest <https://www.biuletyn.abip.pl/fdjg/11206>