

## Kierowniczka/ Kierownik działu administracji

To oferta pracy dla osoby, która lubi ludzi w każdym wieku, lubi ich poznawać, działać z nimi i wśród nich. Chce łączyć strategiczne myślenie, kreatywność oraz umiejętności organizacyjne i zarządcze.

### Czego oczekujemy?

- Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia)
- Zapraszamy osoby, które posiadają doświadczenia na podobnym stanowisku w instytucji kultury, realizowały się w organizacjach pozarządowych lub prywatnych inicjatywach. Jesteśmy również otwarci na osoby, które realizowały się na podobnym stanowisku w innych dziedzinach życia publicznego.
- Znajomość przepisów prawa pracy, finansów publicznych oraz zamówień publicznych.
- Umiejętność zarządzania zespołem i organizacji pracy. Prowadzenie efektywnej komunikacji z zespołem, oraz partnerami, (przydatne zarządzanie NVC („porozumienie bez przemocy”) lub zarządzanie turkusowe.
- **Umiejętności analityczne i planistyczne:** Zdolność do analizy danych, oceny efektywności działań oraz planowania krótko- i długoterminowego.
- Samodzielność, odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy.

### Zakres obowiązków:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Realizacja zadań zgodnie z misją, wizją i celami zawartymi w strategii instytucji.
- Zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania obiektu poprzez nadzór administracyjny, a także wsparcie innych działów w realizacji wydarzeń, a w szczególności:
- Planowanie i koordynowanie pracy Działu, zarządzanie personelem techniczno-porządkowym, organizacja pracy zespołu sprzątającego i portierów;
- Przygotowanie i realizacja budżetu w części administracyjnej;
- Współpraca z partnerami zewnętrznymi (urzędy, dostawcy, partnerzy);
- Realizacja zamówień publicznych oraz zapytań ofertowych;
- Zarządzanie obiektem i infrastrukturą techniczną, organizacja i koordynacja okresowych przeglądów technicznych;
- Dbanie o zgodność działań z obowiązującymi przepisami prawa. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji administracyjnej we współpracy z prawnikiem i księgowością;

- Koordynacja wprowadzania Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- Usprawnianie procesów administracyjnych i organizacyjnych.

### **Co oferujemy?**

- Zatrudnienie na pełen etat;
- wynagrodzenie 7 500 netto (możliwa negocjacja);
- Pracę w ciekawym i przyjaznym zespole;
- Wsparcie w rozwoju zawodowym;
- Samodzielność w działaniu i otwartość zespołu na inicjatywy;
- Realny wpływ na działania instytucji;
- Pracę w otwartej i twórczej instytucji kultury.

Na początek proponujemy okres próbny (do 3 miesięcy) – z jasnymi kryteriami i regularnym feedbackiem – to czas na poznanie się, sprawdzenie wzajemnych oczekiwań i dopracowanie modelu współpracy.

### **Etapy rekrutacji:**

1. Wyślij CV i krótki list motywacyjny – opowiedz, dlaczego aplikujesz na to stanowisko – na adres: [biuro@dorozkarnia.pl](mailto:biuro@dorozkarnia.pl) w temacie wiadomości: Kierownik/Kierowniczka działu administracji – rekrutacja.
2. Jeśli Twój profil nas zainteresuje, otrzymasz zaproszenie na spotkanie z Anną Michalak-Pawłowską, dyrektorką.
3. Więcej informacji merytorycznych oraz informacje na temat wynagrodzenia otrzymasz pisząc e-mail: [anna.michalak@dorozkarnia.pl](mailto:anna.michalak@dorozkarnia.pl).

**Na zgłoszenia czekamy do 15 kwietnia 2026 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji, wprowadzenia dodatkowych etapów rekrutacji (rozmów z osobami kandydującymi) oraz kontaktu tylko z wybranymi osobami.

### **Prosimy o dołączenie klauzuli:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu nawiązania współpracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*