

InLodz21 – Instytucja Kultury w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko:

Koordynatora / Koordynatorki merytorycznej projektu wystawy i Centrum im. Wojciecha Siudmaka

Nazwa pracodawcy: inLodz21

Miejsce pracy: siedziba inLodz21 w Łodzi przy ul. Włókienniczej 11, Kamienica Hilarego Majewskiego

Miasto wykonywania pracy: Łódź

Termin składania aplikacji: do dnia 22.05.2026 roku

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od 1 czerwca 2026 roku

Forma zatrudnienia: pełny etat, umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony

Wynagrodzenie w przedziale 5.000,00 zł – 8.000,00 zł brutto.

Adres do przesyłania aplikacji: sekretariat@inlodz21.pl

Profil stanowiska

Poszukujemy osoby odpowiedzialnej, samodzielnej i posiadającej kompetencje merytoryczne w obszarze sztuki, kultury, wystawiennictwa, historii sztuki, kuratorstwa lub zarządzania projektami kulturalnymi, która będzie wspierać przygotowanie, rozwój i koordynację projektu wystawy oraz działań programowych związanych z powstającym Centrum im. Wojciecha Siudmaka.

Osoba zatrudniona na stanowisku Koordynatora / Koordynatorki merytorycznej będzie odpowiedzialna za wsparcie Dyrektora i zespołu inLodz21 w przygotowaniu koncepcji, dokumentacji, programu oraz współpracy partnerskiej związanej z wystawą i działalnością Centrum im. Wojciecha Siudmaka. Zakres stanowiska obejmuje zarówno zadania merytoryczne, jak i organizacyjne, związane z tworzeniem programu wystawienniczego, edukacyjnego, badawczego, wydawniczego i publicznego.

Szukamy osoby, która potrafi łączyć wiedzę o sztuce z umiejętnością koordynacji procesu projektowego, pracy z dokumentacją, kontaktu z partnerami, ekspertami i instytucjami oraz tworzenia opisów, koncepcji i materiałów programowych. Ważna będzie także umiejętność pracy nad projektem o charakterze interdyscyplinarnym, łączącym sztukę, science fiction, fantastykę, naukę, edukację, nowe technologie, dziedzictwo kulturowe oraz promocję twórczości artysty.

Stanowisko wymaga samodzielności, dokładności, wysokiej kultury osobistej, bardzo dobrej organizacji pracy oraz gotowości do pracy w dynamicznym środowisku instytucji kultury.

I. Wymagania niezbędne

1. Doświadczenie w pracy przy projektach kulturalnych, artystycznych, wystawienniczych, edukacyjnych, badawczych lub wydawniczych.
2. Doświadczenie w pracy w instytucji kultury, galerii, muzeum, organizacji pozarządowej, jednostce sektora finansów publicznych, uczelni, projekcie artystycznym lub podmiocie działającym w obszarze kultury.

3. Znajomość zagadnień związanych ze sztuką współczesną, historią sztuki, wystawiennictwem, kuratorstwem, edukacją kulturalną lub zarządzaniem projektami kultury.
4. Umiejętność przygotowywania materiałów merytorycznych, opisów programowych, notatek, raportów, zestawień, harmonogramów i dokumentacji projektowej.
5. Umiejętność prowadzenia researchu, porządkowania informacji oraz opracowywania materiałów źródłowych.
6. Umiejętność współpracy z artystami, kuratorami, badaczami, ekspertami, partnerami instytucjonalnymi, wykonawcami i zespołem projektowym.
7. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, monitorowania terminów i prowadzenia kalendarza zadań.
8. Dokładność, odpowiedzialność, rzetelność i terminowość w realizacji powierzonych obowiązków.
9. Umiejętność skutecznej komunikacji ustnej i pisemnej.
10. Znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint i Outlook.
11. Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym.
12. Wysoka kultura osobista oraz umiejętność reprezentowania instytucji w kontaktach zewnętrznych.
13. Otwartość na pracę w środowisku artystycznym, interdyscyplinarnym i międzynarodowym.

II. Preferowane wykształcenie

Preferowane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów magisterskich, szczególnie na kierunkach związanych ze sztuką, kulturą, wystawiennictwem, zarządzaniem projektami, edukacją lub dziedzictwem, takich jak:

1. historia sztuki;
2. kulturoznawstwo;
3. kuratorstwo;
4. muzealnictwo;
5. ochrona dóbr kultury;
6. dziedzictwo kulturowe;
7. zarządzanie kulturą;
8. animacja kultury;
9. edukacja artystyczna;
10. sztuki piękne;
11. projektowanie graficzne;
12. architektura wnętrz lub scenografia;
13. wiedza o kulturze, wiedza o teatrze, filmoznawstwo, nowe media lub inne kierunki humanistyczne i artystyczne związane z interpretacją sztuki oraz organizacją wydarzeń kulturalnych.

Mile widziane będą także studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu kuratorstwa, produkcji wystaw, zarządzania projektami, edukacji muzealnej, prawa autorskiego, archiwistyki, dokumentacji dzieł sztuki, komunikacji kultury lub współpracy międzynarodowej.

III. Wymagania dodatkowe / mile widziane

1. Doświadczenie w koordynacji projektów wystawienniczych, artystycznych, edukacyjnych, badawczych lub interdyscyplinarnych.
2. Doświadczenie w przygotowywaniu koncepcji wystaw, opisów kuratorskich, tekstów programowych, materiałów promocyjnych lub dokumentacji projektowej.
3. Znajomość twórczości Wojciecha Siudmaka lub gotowość do pogłębionego zapoznania się z jego dorobkiem.
4. Zainteresowanie realizmem fantastycznym, surrealizmem, neosurrealizmem, fantastyką naukową, ilustracją, sztuką wizjonerską, filmem, literaturą science fiction lub kulturą popularną.
5. Doświadczenie w pracy z archiwami, kolekcjami, dokumentacją dzieł sztuki, reprodukcjami, materiałami ikonograficznymi lub prawami autorskimi.
6. Umiejętność współpracy z instytucjami kultury, uczelniami, fundacjami, ekspertami, artystami, kolekcjonerami lub partnerami zagranicznymi.
7. Umiejętność tworzenia harmonogramów, planów pracy, budżetów pomocniczych, list zadań i zestawień produkcyjnych.
8. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z organizacją wystaw, transportem dzieł, ubezpieczeniami, opisem obiektów, ekspozycją, konserwacją, dostępnością i obsługą publiczności.
9. Doświadczenie w organizacji konferencji, debat, spotkań, seminariów, wykładów, oprowadzań lub wydarzeń towarzyszących wystawom.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu i równoległego prowadzenia kilku wątków projektowych.
11. Bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub znajomość języka francuskiego będzie dodatkowym atutem.
12. Znajomość lokalnego, ogólnopolskiego lub międzynarodowego środowiska artystycznego, kulturalnego, naukowego albo kreatywnego.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Koordynacja merytoryczna prac związanych z przygotowaniem projektu wystawy oraz programu Centrum im. Wojciecha Siudmaka.
2. Wsparcie Dyrektora i zespołu inLodz21 w opracowywaniu koncepcji programowej, wystawienniczej, edukacyjnej i promocyjnej projektu.
3. Prowadzenie researchu dotyczącego twórczości Wojciecha Siudmaka, jego dorobku artystycznego, kontekstów kulturowych, wystawienniczych, literackich, filmowych i naukowych.
4. Opracowywanie materiałów merytorycznych, notatek, opisów, kalendarium, zestawień, biogramów, osi tematycznych i dokumentacji programowej.
5. Współpraca przy tworzeniu scenariusza wystawy, programu wydarzeń towarzyszących oraz założeń przyszłej działalności Centrum im. Wojciecha Siudmaka.
6. Koordynacja przepływu informacji między Dyrektorem, zespołem inLodz21, partnerami, ekspertami, artystami, kuratorami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi.
7. Współpraca z Fundacją, przedstawicielami artysty, instytucjami partnerskimi, wykonawcami, badaczami i osobami zaangażowanymi w projekt.
8. Przygotowywanie harmonogramów, list zadań, zestawień i podsumowań dotyczących realizacji projektu.
9. Monitorowanie terminów, etapów pracy oraz zobowiązań wynikających z realizacji projektu wystawy i programu Centrum.
10. Współpraca przy pozyskiwaniu, porządkowaniu i opisywaniu materiałów dotyczących dzieł, reprodukcji, archiwaliów, tekstów, dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej.

11. Wsparcie w przygotowywaniu opisów obiektów, tekstów ekspozycyjnych, materiałów edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych.
12. Współpraca przy organizacji wydarzeń towarzyszących, takich jak konferencje, debaty, spotkania, wykłady, seminaria, oprowadzania, warsztaty i wydarzenia eksperckie.
13. Współtworzenie programu działań publicznych związanych z tematyką realizmu fantastycznego, science fiction, sztuki wizjonerskiej, literatury, filmu, nauki i nowych technologii.
14. Wsparcie w planowaniu działań edukacyjnych i popularyzatorskich związanych z wystawą oraz działalnością Centrum.
15. Przygotowywanie materiałów do komunikacji zewnętrznej, w tym krótkich opisów wydarzeń, notek programowych, informacji dla partnerów i materiałów roboczych dla zespołu promocji.
16. Współpraca przy tworzeniu dokumentów projektowych, wniosków, sprawozdań, raportów i podsumowań.
17. Współpraca przy przygotowywaniu spotkań roboczych, wizyt studyjnych, konsultacji eksperckich oraz prezentacji projektu.
18. Udział w bieżących spotkaniach zespołu projektowego oraz dokumentowanie ustaleń.
19. Dbanie o spójność merytoryczną działań podejmowanych w ramach projektu wystawy i programu Centrum im. Wojciecha Siudmaka.
20. Wspieranie rozwoju programu Centrum jako miejsca wystaw, edukacji, badań, spotkań i współpracy środowisk artystycznych, naukowych oraz kreatywnych.
21. Wykonywanie innych zadań merytorycznych, organizacyjnych i programowych zleconych przez Dyrektora, zgodnych z charakterem stanowiska.

V. Oferujemy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
2. Elastyczny grafik pracy, z możliwością obejmowania wybranych sobót i niedziel, zgodnie z potrzebami instytucji oraz harmonogramem projektu.
3. Możliwość udziału w tworzeniu ważnego projektu artystycznego i instytucjonalnego związanego z dorobkiem Wojciecha Siudmaka.
4. Możliwość współtworzenia programu wystawy oraz założeń działalności Centrum im. Wojciecha Siudmaka.
5. Pracę w wyjątkowej przestrzeni Kamienicy Hilarego Majewskiego przy ul. Włókienniczej 11 w Łodzi.
6. Współpracę z zaangażowanym zespołem oraz udział w projektach artystycznych, edukacyjnych, badawczych i społecznych.
7. Możliwość rozwoju kompetencji w zakresie koordynacji projektów wystawienniczych, kuratorstwa, dokumentacji, programowania wydarzeń i współpracy międzyinstytucjonalnej.
8. Przyjazne środowisko pracy łączące kulturę, sztukę, edukację, dziedzictwo, fantastykę, naukę i procesy rewitalizacyjne miasta.

VI. Sposób aplikacji

1. Wymagane dokumenty

Kandydat / kandydatka zobowiązany/a jest do przesłania następujących dokumentów:

- a) listu motywacyjnego — kandydat / kandydatka jest zobowiązany/a do sporządzenia dokumentu w języku polskim;
- b) życiorysu — CV — kandydat / kandydatka jest zobowiązany/a do sporządzenia dokumentu w języku polskim;
- c) podpisanego oświadczenia i klauzuli informacyjnej stanowiących załączniki do regulaminu naboru;
- d) opcjonalnie: portfolio, wykaz zrealizowanych projektów, przykłady tekstów kuratorskich, opisów wystaw, materiałów programowych, publikacji, scenariuszy wydarzeń lub innych materiałów potwierdzających doświadczenie w obszarze kultury, sztuki, wystawiennictwa, edukacji lub koordynacji projektów.

2. Adres do przesyłania aplikacji

Aplikacje prosimy przysyłać wyłącznie drogą elektroniczną na adres:
sekretariat@inlodz21.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać:

Nabór – Koordynator/ka merytoryczna projektu wystawy i Centrum im. Wojciecha Siudmaka

VII. Procedura naboru

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I etap — sprawdzenie i ocena wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Do II etapu zostaną zaproszeni wyłącznie wybrani kandydaci / wybrane kandydatki spełniający/e wymagania określone w ogłoszeniu.

II etap — obejmuje ocenę merytoryczną kandydatur, wykonanie zadania rekrutacyjnego oraz rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o zakresie, formie i terminie wykonania zadania rekrutacyjnego zostanie przekazana drogą mailową wyłącznie osobom zakwalifikowanym do II etapu wraz z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

2. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami / kandydatkami.

5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nieinformowania o wynikach naboru.

6. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów / żadnej z kandydatek.

7. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione drogą mailową o szczegółach zadania rekrutacyjnego oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji.

9. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane i zostaną zniszczone.

VIII. Klauzula informacyjna dla kandydatów

§ 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w InLodz21 w Łodzi

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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, dalej zwanego RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest InLodz21 z siedzibą w Łodzi przy ul. Włókienniczej 11, 90-260 Łódź, e-mail: sekretariat@inlodz21.pl

2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane — na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

* art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3–5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy — obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa;

* art. 6 ust. 1 lit. b RODO — czynności zmierzające do zawarcia umowy;

* art. 6 ust. 1 lit. a RODO — w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

6. W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

* prawo do sprostowania danych osobowych;

* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

* prawo do usunięcia danych osobowych;

* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3–5 Kodeksu pracy jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

11. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Instytucji Kultury InLodz21 w Łodzi

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko:

Koordinator / Koordynatorka merytoryczna projektu wystawy i Centrum im. Wojciecha Siudmaka

przez InLodz21, reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Włókienniczej 11, 90-260 Łódź, 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.

.....
data i czytelny podpis kandydata / kandydatki

Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Instytucji Kultury InLodz21 w Łodzi

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów zawartą w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w InLodz21 w Łodzi.

.....
data i czytelny podpis kandydata / kandydatki

