

OGŁOSZENIE

Osoba wspierająca realizację projektów Budżetu Obywatelskiego

Bemowskie Centrum Kultury poszukuje osoby do współpracy na podstawie umowy zlecenia przy realizacji projektów finansowanych z Budżetu Obywatelskiego.

Zakres zlecenia:

Wsparcie w realizacji projektu polegać będzie na:

1. przygotowywaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu działań realizowanych w ramach projektów Budżetu Obywatelskiego;
2. prowadzeniu kontaktu organizacyjnego z instruktorami, prowadzącymi lub wykonawcami, w szczególności w zakresie potwierdzania terminów, godzin, miejsca realizacji zajęć/wydarzeń oraz potrzeb organizacyjnych;
3. prowadzeniu kontaktu z mieszkankami i mieszkańcami zainteresowanymi udziałem w działaniach projektowych, w szczególności udzielaniu informacji o terminach, miejscu, zasadach udziału oraz zmianach organizacyjnych;
4. prowadzeniu i aktualizowaniu zestawień organizacyjnych związanych z realizacją projektu, w tym harmonogramów, list zgłoszeń, list obecności lub innych zestawień wymaganych przez Zleceniodawcę;
5. przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych działań, przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych Zleceniodawcy;
6. wykonywaniu dokumentacji fotograficznej z realizowanych działań, z uwzględnieniem zasad dotyczących ochrony wizerunku uczestników;
7. przygotowywaniu krótkich relacji tekstowych z wydarzeń lub zajęć na potrzeby dokumentacji projektu oraz komunikacji w mediach społecznościowych;
8. przekazywaniu Zleceniodawcy materiałów dokumentujących realizację działań, w szczególności zdjęć, opisów wydarzeń, zestawień oraz informacji niezbędnych do rozliczenia projektu;
9. obsłudze podstawowych narzędzi biurowych, w szczególności pakietu MS Office, w zakresie niezbędnym do przygotowywania harmonogramów, zestawień, opisów i bieżącej dokumentacji projektu;
10. sporządzaniu miesięcznego zestawienia wykonanych czynności wraz z ewidencją godzin przeznaczonych na realizację zlecenia.

Oczekujemy:

- * dobrej organizacji pracy i terminowości;
- * komunikatywności oraz łatwości w kontakcie z mieszkańcami, instruktorami i wykonawcami;
- * umiejętności obsługi pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel i Outlook;
- * podstawowej umiejętności wykonywania zdjęć oraz przygotowywania krótkich opisów wydarzeń;

- * znajomości obsługi mediów społecznościowych;
- * dyspozycyjności także w wybrane popołudnia lub weekendy, zgodnie z harmonogramem wydarzeń;
- * aktualnego zaświadczenia o niekaralności, nie starszego niż 6 miesięcy;
- * w przypadku działań z udziałem osób małoletnich — zgody na weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

Mile widziane doświadczenie w realizacji wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, społecznych, animacji lokalnej lub projektach finansowanych ze środków publicznych.

Oferujemy:

- * współpracę na podstawie umowy zlecenia w miesiącach lipiec-wrzesień 2026r.;
- * wynagrodzenie w wysokości 31,40 zł brutto za godzinę
- * rozliczenie na podstawie ewidencji przepracowanych godzin;
- * udział w realizacji projektów lokalnych finansowanych z Budżetu Obywatelskiego;
- * pracę przy wydarzeniach kulturalnych, edukacyjnych i społecznych realizowanych dla mieszkańek i mieszkańców Bemowa.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie krótkiego CV lub informacji o dotychczasowym doświadczeniu na adres: bck@bemowskie.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać: Wsparcie w realizacji projektów BO – umowa zlecenie.

Termin nadsyłania zgłoszeń: 27.06.2026r.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Warszawa, dnia

**Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury**

.....
Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Magdalena Tomecka


Katarzyna Olejnik
Kierowniczka
Miejsc Aktywności Lokalnej

Bemowskie Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
ul. Rozłogi 18, 01-310 Warszawa

www.bemowskie.pl
e: info@bemowskie.pl
t: 798 992 039