

DK 110/21/25

Dyrektor Opery Śląskiej
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko:
Specjalista ds. techniczno – organizacyjnych w Dziale Technicznym

Opera Śląska stale się rozwija – realizujemy coraz większe i bardziej wymagające produkcje, które wymagają doskonałej organizacji i sprawnej koordynacji technicznej. W związku z tym rozbudowujemy zaplecze administracyjne Działu Technicznego i poszukujemy osoby, która dołączy do zespołu, wspierając jego codzienną pracę biurową, logistyczną i organizacyjną.

1. Jakie zadania Ci powierzamy:

- prace organizacyjne i administracyjne Działu Technicznego,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznej realizowanych spektakli i projektów artystycznych,
- współpracę przy organizacji działalności produkcyjnej pracowni technicznych,
- współpracę przy organizacji działalności pracowników obsługi sceny (montażysty, garderobiane, fryzjerki, pracownice oświetleniowe, nagłośnieniowe, multimedia),
- współpracę w przygotowywaniu harmonogramów pracowników działu,
- współpracę przy realizacji produkcji premier wg projektów reżysera, scenografa, kostiumografa, reżysera światła i multimedialistów,
- współpracę przy planowaniu i realizacji prób, spektakli, koncertów i wydarzeń specjalnych,
- przygotowywanie zapotrzebowania materiałowych i technicznych,
- sporządzanie kosztorysów realizacji bieżących zakupów działu,
- prowadzenie dokumentacji inwentaryzacji środków realizacji scenicznej,
- zabezpieczenie ciągłości wykonywanych prac, dbałość o systematyczne dostawy materiałów, narzędzi i urządzeń oraz właściwe ich wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem,
- prowadzenie ewidencji sprzętu technicznego i narzędzi,
- wsparcie w zakresie bezpieczeństwa i organizacji pracy na scenie i zapleczu technicznym.

2. Aplikuj jeśli:

- masz wykształcenie techniczne lub administracyjne (minimum średnie),
- potrafisz czytać rysunek techniczny,
- potrafisz dobrze organizować pracę własną oraz zespołu,

- potrafisz pracować pod presją czasu i w sytuacjach wymagających szybkich decyzji,
- jesteś osobą komunikatywną, dokładną i odpowiedzialną,
- swobodnie obsługujesz komputer oraz pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook),
- potrafisz pracować w zespole i sprawnie komunikować się z różnymi działami,
- interesujesz się funkcjonowaniem zaplecza technicznego instytucji artystycznej,
- jesteś dyspozycyjny i gotowy do pracy w systemie zmianowym lub w weekendy (zgodnie z repertuarem).

3. Mile widziane:

- doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub przy produkcjach scenicznych,
- znajomość zasad BHP i organizacji pracy technicznej,
- znajomość procedur zakupowych lub pracy w systemach ewidencyjnych,
- znajomość rozporządzenia MKiDN w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk,
- znajomość zagadnień prawa pracy z zakresu sporządzania harmonogramów pracy oraz kontroli czasu pracy,
- podstawowa znajomość języka angielskiego.

4. Proponujemy:

- pracę w renomowanej instytucji o ugruntowanej pozycji,
- pracę w międzynarodowym zespole i przyjaznej atmosferze,
- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- wynagrodzenie brutto w przedziale od 5000,00 zł do 7000,00 zł (plus dodatki) w zależności od doświadczenia i umiejętności,
- możliwość rozwoju i awansu zawodowego,
- bilety pracownicze na spektakle wystawiane w Operze Śląskiej,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - paczki dla dzieci pracowników z okazji Mikołaja wraz ze spotkaniem Mikołajkowym,
 - świadczenia wakacyjne,
 - świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
 - dofinansowanie do wypoczynku dzieci,
 - dofinansowanie do kosztów poniesionych na cele kulturalno-oświatowe lub sportowo rekreacyjne,

5. Wymagane dokumenty, oświadczenia i materiały:

- CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- karta zgłoszeniowa (w załączniku do ogłoszenia),
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- podpisana klauzula RODO (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

6. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w Dziale Kadr w Operze Śląskiej, ul. Moniuszki 21/23, 41-902 Bytom, lub drogą elektroniczną na adres praca@opera-slaska.pl – z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: Specjalista ds. techniczno-organizacyjnych w Dziale Technicznym”.

Termin składania ofert: 22.10.2025 r.

Kontakt telefoniczny w razie pytań: (32) 396-68-56, Dział Kadr (32) 396-68-21

Składając aplikację proszę powołać się na źródło informacji o ofercie.

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z Dyrekcją Opery Śląskiej. Rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się w trakcie trwania okresu rekrutacji.

O wynikach postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zatwierdzam
Dyrektor Opery Śląskiej
Łukasz Goik
/podpis znajduje się na oryginale/