

DK.110.2.2026

## **OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Teatr im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie poszukuje osoby na wolne stanowisko pracy: **Asystent/Asystentka Dyrektora do spraw programowych.**

### **Zakres obowiązków:**

- 1) nadzór nad działalnością edukacyjno-upowszechnieniową Teatru,
- 2) współpraca przy tworzeniu projektów konkursowych w celu pozyskania środków na działalność programową oraz rozwój techniczny teatru,
- 3) tworzenie artystycznej oferty Teatru,
- 4) tworzenie projektów artystyczno-edukacyjnych,
- 5) konsultowanie realizacji artystycznych Teatru,
- 6) konsultowanie działalności wydawniczej Teatru,
- 7) opiniowanie współczesnej twórczości literackiej pod kątem potrzeb programowych Teatru,

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe teatrologiczne,
- doświadczenie w prowadzeniu: działań edukacyjnych, warsztatów teatralnych i literackich,
- biegłość w obsłudze komputera, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty,
- wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywne myślenie,
- efektywna organizacja pracy,
- rzetelność, dokładność i staranność.

### **Wymagania dodatkowe:**

- posiadanie doświadczenia pracy w teatrze dramatycznym,
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

### **Warunki pracy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowego czasu pracy,
- atrakcyjny pakiet świadczeń socjalnych,
- możliwość współtworzenia interesujących wydarzeń teatralnych,
- praca w kreatywnym zespole.

### **Wymagane dokumenty:**

- **CV** z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny.

### **Dokumenty należy:**

- przysyłać na adres mailowy: **rekrutacja@teatr-rzeszow.pl**,
- bądź dostarczyć/przesłać na adres:  
Teatr im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie, 35-010 Rzeszów, ul. Sokoła 7-9,  
**w terminie od dnia 5 marca 2026 r. do dnia 22 marca 2026 r.**

Dokumenty, które wpłyną do teatru po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Składane CV **musi zawierać zgodę** na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami RODO, tj.: „**Zgadzam się na przetwarzanie przez Teatr im. Wandy Siemaszkowej z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Sokoła 7 danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów procesu rekrutacyjnego/przyszłych rekrutacji\***.”

/\*niepotrzebne skreślić/.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie lub e-mailowo w przypadku braku numeru telefonu.

Teatr zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie ([bip.teatr-rzeszow.pl](http://bip.teatr-rzeszow.pl)) oraz na stronie www Teatru ([www.teatr-rzeszow.pl](http://www.teatr-rzeszow.pl)).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w procesie rekrutacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji, będzie można odebrać w Dziale Kadr w Teatrze w terminie do 6 miesięcy od zakończenia naboru, tj. od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.teatr-rzeszow.pl](http://bip.teatr-rzeszow.pl)) oraz na stronie www Teatru ([www.teatr-rzeszow.pl](http://www.teatr-rzeszow.pl)). Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny, a ze zniszczenia zostanie sporządzony protokół.

DYREKTOR

*Jan Nowara*  
dr Jan Nowara