

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Kultury w Sułoszowej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Animator kultury**

Warunki pracy i płacy

- Płaca zasadnicza według Regulaminu Wynagradzania Centrum Kultury w Sułoszowej
- Miejsce pracy: Centrum Kultury – GBP w Sułoszowej, ul. Szkolna 5, 32-045 Sułoszowa
- Wymiar czasu pracy: ½ etatu (zgodnie z harmonogramem)

Rodzaj umowy – umowa na czas próbny.

Wymagania preferowane związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy,
- b) wykształcenie w zakresie np. animacja kultury, marketing, reklama, PR, grafika komputerowa,
- c) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- d) znajomość obsługi programu graficznego (np. Corel)
- e) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne oraz dyspozycyjność.

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie: średnie/wyższe (mile widziane artystyczne, animacja kultury);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Predyspozycje osobowościowe

- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- predyspozycje lub doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i animacyjnej;
- dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- kreatywność, pomysłowość;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność, gotowość do pracy o różnych porach dnia, w różne dni tygodnia;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trydnych;
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres obowiązków

Ustalenie we współpracy z dyrektorem założeń programowo – organizacyjnych funkcjonowania CK w Sułoszowej poprzez:

- opracowywanie propozycji programowej do rocznych planów działania jednostki;
- opracowywanie kalendarza imprez.

Koordinowanie organizacji oraz realizowanie przedsięwzięć kulturalnych CK w Sułoszowej poprzez:

- opracowywanie scenariuszy, planów logistycznych i regulaminów przedsięwzięć kulturalnych;
- pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych;
- stały kontakt z agencjami artystycznymi, ośrodkami kultury oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie organizacji imprez;
- obsługę techniczną i konferansjerską mniejszych wydarzeń kulturalnych;
- prowadzenie zajęć o charakterze animacyjnym skierowanym do różnych grup odbiorców;

- inspirowanie powstawania i prowadzenie działalności nowych grup oraz kół artystycznych, kół zainteresowań.

Prowadzenie działań związanych z promocją oferty CK w Sułoszowej poprzez:

- opracowywanie treści i szaty graficznej materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących działalności Centrum;
- prowadzenie fanpage CK w Sułoszowej w mediach społecznościowych;
- sporządzanie dokumentacji wizualno – opisowej organizowanych przez CK w Sułoszowej wydarzeń i przedsięwzięć kulturalnych;
- utrzymywanie stałych kontaktów z mediami w zakresie promocji działań CK.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w obszarze spraw należących do stanowiska pracy.

4. Wymagane dokumenty

1) List motywacyjny;

- Życiorys (CV) wraz z klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie;
- 3) Oświadczenie o niekaralności pod rygorem odpowiedzialności z par. 1 art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.);
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 6) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Centrum Kultury w Sułoszowej, zgodnie z ustawą.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Kultury w Sułoszowej, ul. Szkolna 5, 32-045 Sułoszowa w godzinach urzędowania jednostki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko animator kultury– nie otwierać” lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data wpływu do CK) w terminie do 29.07.2022 r. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 389 60 46

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny

Sułoszowa, 29.06.2022 r.