

# DYREKTOR OŚRODKA KULTURY W CZUDCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

## 1. Wolne stanowisko pracy:

### **SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACJI I ROZWOJU**

## 2. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- pakiet świadczeń socjalnych i motywacyjnych,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość realizowania własnych pomysłów,
- pracę w środowisku artystycznym,
- pracę w zaangażowanym, kreatywnym i zmotywowanym zespole.

## 3. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy – Ośrodek Kultury w Czudcu, ul. Świętego Marcina 3,
- praca w  $\frac{3}{4}$  wymiaru czasu pracy,
- praca w ramach umowy o pracę,
- praca na miejscu w siedzibie jednostki oraz praca w terenie podczas wydarzeń kulturalnych,
- **termin rozpoczęcia pracy:** styczeń 2025 r.

## 4. Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie) w kierunku: administracja, zarządzanie, kulturoznawstwo, dziennikarstwo i komunikacja społeczna,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury,
- umiejętność pracy w mediach społecznościowych,
- gotowość na wyjazdy służbowe,
- gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy w tym w godzinach popołudniowych oraz w weekendy.

## 5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- doświadczenie pracy w instytucji kultury,
- kursy kierunkowe lub szkolenia będą dodatkowym atutem,
- dobra znajomość komputera oraz pakietu biurowego MS Office,
- znajomość programów typu: Canva, Cup Cut, CorelDRAW,
- umiejętność wykonywania zdjęć i filmów promocyjnych,
- punktualność, dyspozycyjność, sumienność,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,
- kreatywna, samodzielna praca na stanowisku, ustalanie priorytetów w działaniach,
- prawo jazdy kat. B.

## 6. Zakres głównych zadań:

- bieżąca współpraca z zespołem podczas przygotowań wydarzeń kulturalnych,
- obsługa bieżącej korespondencji oraz dokumentacji biurowej,
- zarządzanie harmonogramem wydarzeń,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań,
- nadzór nad obiegiem dokumentów i dbałość o ich prawidłowe archiwizowanie,
- wsparcie w przygotowywaniu budżetów wydarzeń oraz kontrola wydatków,
- aktywny udział w działaniach instytucji,
- tworzenie ciekawych i angażujących treści - przygotowywanie tekstów, grafik i innych materiałów promocyjnych przeznaczonych do publikacji,
- umiejętność planowania i realizacji działań z zakresu promocji imprez kulturalnych, w tym:
  - prowadzenie profili instytucji w mediach społecznościowych (FB, IG) oraz umiejętność tworzenia płatnych kampanii,
  - obsługa konta na YouTube,
  - zarządzanie stroną internetową Ośrodka Kultury w Czudcu,
  - tworzenie i regularna wysyłka newslettera,
  - tworzenie i zarządzanie bazą odbiorców,
  - dokumentowanie wydarzeń kulturalnych (fotografia, wideo),
  - przygotowywanie informacji prasowych,
- pozyskiwanie i rozwijanie współpracy z partnerami, sponsorami i mediami:
  - budowanie i utrzymywanie relacji z partnerami oraz sponsorami wydarzeń,
  - pozyskiwanie patronatów wydarzeń,
  - rozwijanie kontaktów z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami.

## 7. Wymagane dokumenty:

- CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

*Na składanym CV prosimy o zamieszczenie klauzuli zgody o treści:*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).*

.....  
(podpis składającego ofertę)

## 8. Postanowienia końcowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać na adres e-mail: [dyrektor@ok-czudec.pl](mailto:dyrektor@ok-czudec.pl) do dnia **30 grudnia 2024 r.**

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 668929006.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili niezbędne wymagania o których mowa w pkt. 4 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dyrektor zastrzega sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dyrektor zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko bez podania przyczyny.