

Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Czerwieńsku
ogłasza nabór na stanowisko:
specjalista ds. organizacji imprez i promocji

1. Rodzaj i warunki zatrudnienia:

- liczba stanowisk pracy: 1, wymiar etatu: 1;
- zatrudnienie na podstawie: umowa o pracę;
- miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury;
- przewidywany termin zatrudnienia: październik 2025;
- praca także przy komputerze;
- praca zmianowa także w soboty i niedziele;
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy, do placówek kulturalnych funkcjonujących w strukturach MGOK;
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;

2. Zakres obowiązków:

- planowanie i realizacja wydarzeń kulturalnych;
- organizacja i koordynacja projektów i eventów;
- współpraca przy przygotowaniu i prowadzeniu oferty zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- organizacja działań artystycznych mających na celu rozbudzanie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechniania kultury;
- przygotowanie i prowadzenie zajęć kulturalnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- pełnienie obowiązków związanych z obsługą kontaktu z odbiorcami kultury i uczestnikami zajęć MGOK,
- prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych oraz nadzór nad prawidłowym przekazem informacyjnym MGOK;
- promocja działalności kulturalnej MGOK;
- tworzenie materiałów promocyjnych wydarzeń ośrodka;
- obsługa fotograficzna imprez;
- redagowanie tekstów na stronę internetową;
- inspirowanie i angażowanie mieszkańców w działalność MGOK;
- współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, sztuki i sportu;
- tworzenie rocznych planów wydarzeń i planów budżetowych.

3. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w procesach związanych z planowaniem i organizacją imprez;
- znajomość programów graficznych (Canva, CorelDraw),
- znajomość obsługi portali społecznościowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności;
- brak ukarania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przeciwko wolności seksualnej z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- znajomość oprogramowania WordPress;
- dyspozycyjność, gotowość do pracy na zmiany oraz w weekendy;
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
- dobra organizacja pracy własnej, kreatywność, samodzielność i terminowość;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- umiejętność planowania, koordynowania i realizacji przeglądów, konkursów, festiwali;
- nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz efektywne ich wykorzystanie w pracy na rzecz MGOK;
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- zdyscyplinowanie ukierunkowanie na rezultat pracy;
- czynne prawo jazdy kat. B 4.

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość języka niemieckiego;
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków na projekty kulturalne (lokalne, centralne, europejskie)

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV opatrzone klauzulą 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 ze zm.) 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))"

- oświadczenie kandydata o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- informację o tym, że kandydat nie figuruje w kartotece Nieletnich Krajowego Rejestru Karnego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

5. Sposób i termin składania ofert:

- mailem: dyrektor@mgok.czerwiesk.pl;
- osobiście;
- pocztą: Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury, ul. B. Chrobrego 5, 66-016 Czerwieńsk;
- dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**specjalista ds. organizacji imprez i promocji**” oraz “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Czerwieńsku”;
- termin składania aplikacji: 29 września 2025 r. do godz. 15:00.
- dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Czerwieńsku zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury, 66-016 Czerwieńsk, ul. B. Chrobrego 5 tel. (68) 321 90 93 e-mail: dyrektor@mgok.czerwiesk.pl
- 2) Kontakt z inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany przez przepisy prawa regulujących wskazane formy współpracy
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, w zakresie ochrony danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymagane przepisami prawa właściwego do wskazanej formy współpracy. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie: niemożność zawarcia umowy o pracę/zlecenie/dzielo oraz zrealizowania obowiązków podatkowych i ubezpieczeniowych.