

Fabryka Kultury w Redzie

ogłasza nabór na ZASTĘPSTWO na stanowisko SPECJALISTA DS. ORGANIZACJI IMPREZ

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) obsługa programów biurowych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, programy do tworzenia prezentacji multimedialnych);
- 3) znajomość aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, kultury, imprez masowych, ochrony danych osobowych,
- 4) doświadczenie w organizacji imprez, spotkań, promocji i współpracy z mediami,
- 5) znajomość funkcjonowania środowiska mediów społecznościowych,
- 6) umiejętność tworzenia, redagowania i edycji tekstów (doskonałe posługiwanie się językiem polskim, znajomość zasad polskiej ortografii i interpunkcji).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe (marketing, kulturoznawstwo, promocja, historia sztuki itp.),
- 2) doświadczenie w zakresie animacji społeczno – kulturalnej,
- 3) obsługa programów graficznych, w tym Photoshop,
- 4) predyspozycje: komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) samodzielność i zdolność samoorganizacji pracy własnej,
- 7) mile widziane uprawnienia pedagogiczne.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) organizacja i realizacja imprez kulturalnych, edukacyjnych, społecznych;
- 2) merytoryczne opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o organizowanych imprezach, w tym opracowanie projektów graficznych;
- 3) inicjowanie działań mających na celu popularyzację kultury i sztuki wśród różnych grup społecznych i wiekowych,
- 4) współpraca przy opracowaniu kalendarza imprez,
- 5) sporządzanie dokumentacji regulaminowej, organizacyjnej prowadzonych imprez i wydarzeń,
- 6) zamawianie lub zlecenie zakupu niezbędnych materiałów i usług zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
- 7) dbanie o tworzenie dobrych warunków pracy i kształtowanie właściwej atmosfery, w tym nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa p/poż podczas realizowanych imprez,
- 8) prowadzenie strony internetowej, koordynacja mediów społecznościowych, współpraca przy tworzeniu newslettera,
- 9) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji dotyczących organizowanych wydarzeń,
- 10) współpraca z instytucjami współorganizującymi wydarzenia,
- 11) budowanie dobrych relacji z kontrahentami indywidualnymi i zorganizowanymi oraz czuwanie nad prawidłową realizacją umów zawartych w celu realizacji imprez,

- 12) opracowywanie materiałów sprawozdawczych oraz raportów z zakresu działalności promocyjnej,
- 13) nadzór nad sekcjami artystycznymi.

4. Zatrudnienie na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy. Możliwość podjęcia pracy w kwietniu 2024 r.

5. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNE:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) kserokopie świadectw pracy,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku,
- 3) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia.

6. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie pocztą tradycyjną lub mailową (na adres podany w dokumentach aplikacyjnych). Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na Specjalistę ds. organizacji imprez** w Fabryce Kultury w Redzie, bezpośrednio przy ul. Łąkowej 59A, lub przesłać na adres mailowy kontakt@fabrykakultury.pl. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Fabryki Kultury w Redzie najpóźniej do dnia **10 marca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Fabryki Kultury w Redzie <http://bip.mdk.reda.pl/>.

Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej <http://bip.mdk.reda.pl/> lub można je otrzymać w Fabryce Kultury, ul. Łąkowa 59A.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”-z **własnoręcznym podpisem.***

Reda, dnia 13 lutego 2024 r.