

# **OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO SPECJALISTA DS KULTURY, PROMOCJI I KOMUNIKACJI ZEWNĘTRZNEJ**

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy/niepełny (1 etat/½ etatu)**

## **Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:**

Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola

### **1. Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie zawodowe poparte portfolio zrealizowanych projektów (dołączone do CV);
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalista ds. kultury, promocji i komunikacji zewnętrznej;
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

### **2. Wymagania dodatkowe**

- Bardzo dobra znajomość programów graficznych pakietu Adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign);
- Znajomość projektowania stron internetowych;
- Znajomość zasad DTP, doświadczenie w tworzeniu materiałów graficznych do druku i do publikacji w Internecie;
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki;
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań;
- Świeże spojrzenie, otwarty umysł;
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków;
- Dobra organizacja pracy;
- Znajomość języka angielskiego.

### **3. Zakres obowiązków**

- Prowadzenie strony internetowej Domu Kultury, konta na portalach społecznościowych facebook, instagram oraz czuwanie nad ich bieżącą aktualizacją;

- Opracowywanie i przygotowanie graficzne materiałów planowanych wydarzeń, plakaty, afisze, transparenty ulotki, plansze, programy, zaproszenia;
- Przekazywanie do druku przygotowanych materiałów reklamowych;
- Projektowanie na potrzeby internetu;
- Tworzenie infografik, ilustracji i kompozycji graficznych;
- Obróbka fotografii packshot;
- Uczestnictwo w administrowaniu biurem;
- Współpraca w zespole w ramach wspólnego projektu
- Planowanie działań ośrodka w zakresie merytorycznym;
- Współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej;
- Dokonywanie analiz potrzeb środowiska lokalnego, pod względem oferty kulturalnej;
- Nadzorowanie przebiegu wydarzeń organizowanych przez ośrodek;
- Przygotowywanie lub opiniowanie projekty umów w związku z planowanymi wydarzeniami;
- Opracowywanie projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego w ośrodku;
- Prowadzenie komunikacji zewnętrznej;
- Koordynowanie komunikacji zewnętrznej w związku prowadzoną przez ośrodek działalnością statutową;
- Współpraca z mediami lokalnymi, ogólnopolskimi, zagranicznymi;
- Przygotowywanie materiałów prasowych;
- Przekazywanie bieżących informacji o imprezach, do serwisów informacyjnych, dzienników i mediów lokalnych;
- Przekazywanie przygotowanych materiałów prasowych Dyrektorowi, pracownikom, mediom oraz każdorazowo na potrzeby przeprowadzonej kontroli;
- Współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej;
- Opracowywanie i realizacja wizerunku rynkowego na zewnątrz;
- Przygotowywanie propozycji promocyjnych DK i Gminy;
- Kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji w mediach i środowisku;
- Prowadzenie dokumentacji z działalności promocyjnej;
- Prowadzenie wykazu osób zapraszanych przez Dyrektora na imprezy;
- Sporządzanie zaproszeń na imprezy i dostarczanie ich do odbiorców;
- Wspieranie nadzoru sprzętu elektroniczno-technicznego;
- Wspieranie zabezpieczania imprez dźwiękowo i oświetleniowo;
- Współpraca przy montażu, demontażu, konserwacji i naprawie sprzętu;
- Wspieranie współpracy z wykonawcami w celu technicznej realizacji imprez;
- Czuwanie nad estetyką tablic informacyjnych w DK, aktualizuje je;
- Przygotowywanie umów zgodnie z procedurą;
- W ramach obowiązków prowadzenie dokumentację związaną z działalnością statutową ośrodka tj. analizy, raporty, sprawozdania;
- Przygotowywanie informacji i komunikatów prasowych z działalności ośrodka;
- Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz innych poleceń Dyrektora;

#### 4. Informacja o warunkach pracy

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim;
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień;
- Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie;

#### 5. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae (życiorys);
- List motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie;
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy osoba jest niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Dom Kultury w Żabiej Woli danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych Domu Kultury w Żabiej Woli.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko Specjalista ds. kultury, promocji i komunikacji zewnętrznej na adres : **Dom kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola**, godziny pracy **8:30-16:30**. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 kwietnia 2022 r. **do godz. 16:30**.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury w Żabiej Woli po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **46 857 82 60**

Żabia Wola, 7 kwietnia 2022 r.