

„Praca w kulturze szuka człowieka”

Gołuchowskie Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko pracy **„Pracownik ds. organizacji wydarzeń i działań promocyjnych”**

Wymagania niezbędne o charakterze formalnym:

1. Wykształcenie min. średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz brak wpisu w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub z instytucjami kultury.
2. Biegła obsługa komputera.
3. Znajomość trendów w mediach społecznościowych.
4. Znajomość programów do projektowania grafik do mediów społecznościowych, ulotek, folderów, plakatów.
5. Umiejętność tworzenia kontentu do mediów społecznościowych obejmującego teksty, zdjęcia, filmy, grafiki, infografiki, podcasty, transmisje na żywo a także interaktywne elementy, takie jak ankiety czy konkursy.
6. Znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego na poziomie komunikacyjnym w mowie i w piśmie.
7. Umiejętność dostosowania się do elastycznego czasu pracy.
8. Aktywne prawo jazdy kat. B i gotowość do dysponowania pojazdem prywatnym do celów służbowych.
9. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, terminowość i umiejętność pracy pod presją.
10. Samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność oraz komunikatywność.

Zakres obowiązków:

1. Przygotowywanie, realizacja i dokumentowanie wydarzeń kulturalno-artystycznych organizowanych przez Centrum.
2. Prowadzenie działań promocyjnych, w tym opracowywanie materiałów graficznych, treści do mediów społecznościowych oraz dokumentacji fotograficzno-filmowej.

3. Monitorowanie trendów i efektywności działań w mediach społecznościowych oraz przygotowywanie rekomendacji.
4. Dbanie o spójność przekazu i pozytywny wizerunek Centrum i Gminy Gołuchów.
5. Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz partnerami zewnętrznymi.
6. Organizacja i obsługa zamówień, zakupów oraz materiałów związanych z wydarzeniami i promocją.
7. Udział w promocji gminy, w tym działania z zakresu turystyki i współpraca z miastami partnerskimi.
8. Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
9. Nadzór nad wyposażeniem, urządzeniami oraz magazynami Centrum.
10. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.

Oferujemy:

1. Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu (od 03.11.2025 roku od umowy na czas określony, przez umowy ma czas określony, docelowo na umowie na czas nieokreślony kończąc),
2. Wynagrodzenie zasadnicze 4.666,00 zł brutto/miesiąc + dodatek stażowy.
3. Możliwość rozwoju zawodowego, uczestnictwo w szkoleniach.
4. Wypłatę świadczenia urlopowego.

Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat, równoważny system pracy w tym praca w godzinach popołudniowych, wieczornych w zależności od organizowanych wydarzeń, praca w weekendy.
2. Praca w siedzibie instytucji oraz na terenie gminy Gołuchów.
3. Praca przy komputerze.
4. Praca wymaga sprawności fizycznej i mobilnej w celu organizacji wydarzeń.

Kandydaci zobowiązani są dostarczyć/przesłać następujące dokumenty:

1. CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających poziom i kierunek wykształcenia.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko pracy **„Pracownik ds. organizacji wydarzeń i działań promocyjnych”**, zgodnie z poniższą formułą:
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych zawartych w ofercie na wolne stanowisko pracy po za zakres określony przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: „Pracownik ds. organizacji wydarzeń i działań promocyjnych” ogłoszonej dnia 06.09.2025 r.
6. Klauzula informacyjna.

W/w wzory od pkt. 3 do pkt. 6 dostępne są:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.gckzamek.goluchow.pl/> w zakładce **OFERY PRACY**.
2. w siedzibie Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie przy ul. Czarторыskich 12/2.
3. Na portalu praca.gov.pl.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci muszą spełniać wymagania formalne – ich niespełnienie skutkuje odrzuceniem oferty.
2. Spełnienie wymagań dodatkowych zwiększa szansę na zatrudnienie.
3. Kompletna oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty i podpisane kwestionariusze.
4. W przypadku trudności w wyborze kandydata możliwe przeprowadzenie II etapu rekrutacji.
5. Gołuchowskie Centrum Kultury „ZAMEK” zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o II etapie rekrutacji.
6. Warunkiem uczestnictwa w rekrutacji jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną dołączoną do rekrutacji.
7. Oferty odrzucone oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyborze kandydata będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.gckzamek.goluchow.pl/>

Oferty aplikacyjne należy składać do 17 października 2025 r. włącznie.

1. **W formie papierowej z adnotacją na kopercie „Nabór na stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń i działań promocyjnych”:**
 - 1) Drogą pocztową na adres: Gołuchowskie Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie, ul. Czarторыskich 12/2, 63-322 Gołuchów (decyduje data wpływu do instytucji).
 - 2) W biurze Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie, ul. Czarторыskich 12/2, 63-322 Gołuchów, w godzinach pracy instytucji.

Dokumenty, które wpłyną do Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

Gołuchów, dnia 6 października 2025 r.

Dyrektor

Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie

/-/Patrycja Walerowicz – Wojtkowiak