



Informacja o naborze
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
specjalista ds. organizacyjno - programowych

Wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe);
2. Umiejętność obsługi i prowadzenia mediów społecznościowych;
3. Umiejętność redagowania tekstów promocyjnych;
4. Kreatywność oraz znajomość funkcjonowania instytucji kultury (mile widziane doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych);
5. Dyspozycyjność;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych;
7. Mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana znajomość j. angielskiego;
2. Prawo jazdy kategorii B;
3. Dodatkowym atutem będzie znajomość obsługi cyfrowego projektora filmowego oraz sprzętu nagłaśniającego;
4. Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Współtworzenie oferty programowej instytucji kultury, oraz jej realizacja;
2. Współpraca z lokalnymi twórcami oraz animatorami kultury z terenu miasta i gminy;
3. Przygotowywanie konkursów oraz zajęć animacyjnych/warsztatowych dla mieszkańców miasta i gminy;
4. Prowadzenie dokumentacji dot. organizowanych wydarzeń;
5. Współtworzenie oferty programowej Międzynarodowego Centrum Promocji, Dialogu, Współpracy Kulturalnej i Edukacji im. Króla Abdullaha Bin Abdulaziz Al Sauda w Janikowie;
6. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych;
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych (programy ministerialne itp.);
8. Koordynacja wydarzeń kulturalnych zgodnie z programem instytucji;
9. Obsługa techniczna kina „Manhattan” (instytucja zapewnia przeszkolenie).

Wymagane dokumenty:

- 1 CV.

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie

ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo
tel: (52) 351-44-36
kontakt@mgok.janikowo.com.pl

- 2 List motywacyjny.
- 3 Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4 Zaświadczenie o niekaralności.
- 5 Podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (udostępniony w BIP instytucji).
- 6 Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 7 Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8 Wypełniony kwestionariusz osobowy (udostępniony w BIP instytucji).

Termin, miejsce oraz sposób składania dokumentów

do 15 lipca 2024 r do godz. 14:00

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie, ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo.

Oferty należy składać w sekretariacie instytucji w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko pracy” lub przesłać pocztą (**decyduje data wpływu**).

RODO

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana dobrowolnie w celu przeprowadzenia rekrutacji jest Gminno-Miejski Ośrodek Kultury w Janikowie, przy Przemysłowej 26. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie
Michał Zdeb
Michał Zdeb

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie

ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo
tel: (52) 351-44-36
kontakt@mgok.janikowo.com.pl