

Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy
STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju
ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko
Koordinator ds. Promocji i Kreowania Wydarzeń Kulturalnych.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności z: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie zabytków oraz opiece nad zabytkami, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności i sprzętu multimedialnego,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, zaangażowanie, umiejętność skutecznej komunikacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, zdolności organizacyjne, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, dyspozycyjność (gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, w dniach wolnych),
- gotowość pracy w terenie,
- prawo jazdy kat. B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- planowanie, organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych, organizacja widowni,
- obsługa techniczna i artystyczna imprez,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z terenu miasta,
- wykonywanie zadań w zakresie informacji turystycznej,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne: teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny, współpracę z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych, współredagowanie „Notatnika Świeradowskiego”,
- organizowanie i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp. - związanych z działalnością muzeum kolejnictwa i „Stacji Kultury”,
- koordynacja/animacja działań muzeum kolejnictwa i „Stacji Kultury” w szczególności poprzez: tworzenie harmonogramów zajęć, planowanie wykorzystania pomieszczeń przez organizacje pozarządowe, planowanie i organizacja ekspozycji/wydarzeń w sali widowiskowej, wystawienniczej i warsztatowej, udzielanie informacji dot. muzeum, jego zbiorów i działalności,
- przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych na zadania związane z działalnością Stacji Kultury oraz ich realizacja,
- w miarę potrzeb zastępstwo w obiektach Czarci Młyn i CEE Izerska Łąka.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy, przy komputerze, praca w terenie,
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
- Pisemne oświadczenie o niekaralności, a w przypadku osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia – zaświadczenie o niekaralności.
- Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia.
- Podpisana klauzula informacyjna w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata (w załączeniu).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Koordynatora ds. Promocji i Kreowania Wydarzeń Kulturalnych - Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju”, w sekretariacie Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
- Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 lutego 2020 r. do godz. 17.00.**
- Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- Bliższych informacji udziela: Dorota Marek – Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju tel. 75 71 36 482.
- Wybór kandydata może być poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
- W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w rekrutacji, którzy nie zostali zatrudnieni, będą do odebrania w sekretariacie przez okres 14 dni od zakończenia rekrutacji w Miejskim Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY, ul. Dworcowa 1 w Świeradowie-Zdroju. Po tym terminie zostaną zniszczone przez Komisję rekrutacyjną.
- Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania oferty pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej miasta www.swieradowzdroj.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju.

**Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy
„Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju**

Dorota Marek

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA MCKAiPG

WYRAŻAM* / NIE WYRAŻAM *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju**, zawartych w przesyłanych dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności mojego wizerunku na potrzeby procesu rekrutacji, na który aplikuję i przyszłych rekrutacji. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że powyższa zgoda może być w każdej chwili cofnięta.

** przy właściwej odpowiedzi zaznaczyć „X” w okienku*

Administratorem Danych Osobowych jest Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju (zwane dalej „MCKAiPG”), reprezentowane przez Dorotę Marek – Dyrektora. Dane osobowe gromadzone przy pomocy dokumentów aplikacyjnych/CV przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), w celach związanych z uczestnictwem w procesie rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane w tych celach na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO. Dane osobowe podane przez kandydata związane z uczestnictwem w wybranym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego na dane stanowisko.

Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Kandydat ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych w zakresie wskazanym w dokumentach aplikacyjnych/CV jest dobrowolne, ale niezbędne w celu uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu uczestniczenia w przyszłych procesach rekrutacyjnych jest dobrowolne.

Data i podpis:

