

Szczegóły informacji:

## **Ogłoszenie: pracownika do działu kulturalno-artystycznego**

Miejsce pracy: Żagański Pałac Kultury ul. Szprotawska 4, 68-100 Żagań

Wymiar etatu: 1/1

Ilość etatów:1

Wydział: kulturalno-artystyczny

Zlecający: Dyrektor Żagańskiego Pałacu Kultury

### **I Wymagania w stosunku do kandydatów**

#### **a. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

#### **b. Oczekiwania:**

- samodzielność i kreatywność,
- doświadczenie w prowadzeniu stron internetowych i profili w mediach społecznościowych,
- kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, pozytywne nastawienie, chęć współpracy,
- dyspozycyjność, samodzielność, zaradność,

### **II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:**

- współpraca przy opracowywaniu materiałów informacyjnych i reklamowych,
- planowanie imprez artystycznych i rozrywkowych na potrzeby danego wydarzenia,
- planowanie kampanii reklamowych w internecie,
- rekomendowanie treści, które będą pojawiały się w mediach społecznościowych,
- prowadzenie social- mediów i strony internetowej,
- pomoc w pozyskiwaniu patronów medialnych,
- planowanie kampanii promocyjnej,
- koordynowanie działalności promocyjnej,
- przestrzeganie ustalonego harmonogramu prac,
- kontrola kosztów w ramach prowadzonych projektów,
- kontaktowanie się z grafikami i drukarniami,
- przygotowywanie raportów z przeprowadzonych działań,
- wskazywanie atrakcyjnych i innowacyjnych programów edukacyjnych upowszechniających kulturę,
- merytoryczne opracowywanie cykli i harmonogramów wydarzeń kulturalnych oraz koordynację ich produkcji,
- negocjowanie warunków umów,
- nawiązywanie współpracy z artystami, grupami artystycznymi, impresariatami, managementami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami kultury w celu realizacji zadań działu,
- reprezentowanie ŻPK na zewnątrz,

### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,

- stałe wynagrodzenie,

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- klauzula informacyjna RODO dla kandydata pobrana ze strony [bip.zpk.zagan.pl](http://bip.zpk.zagan.pl)
- osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o zamieszczenie na swoim CV następującej klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.*

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

##### **a. Termin:**

2023.12.20 do godz. 15.00

##### **b. Miejsce:**

Żagański Pałac Kultury

ul. Szprotawska 4

68-100 Żagań

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do dnia 2023.12.20 do godz. 15:00 (sekretariat ŻPK), osobiście lub przesłanie za pośrednictwem poczty na adres:

**Żagański Pałac Kultury**

**ul. Szprotawska 4**

**68-100 Żagań**

Z dopiskiem na kopercie: „**Rekrutacja pracownika ds. kultury**”

Oferty mogą być składane również drogą mailową na adres: [sekretariat@zpk.zagan.pl](mailto:sekretariat@zpk.zagan.pl)

#### **VII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:**

- w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
- dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną zniszczone w sposób mechaniczny, komisyjnie poprzez protokół zniszczenia ofert pracy po upływie miesiąca od daty zatrudnienia nowego pracownika lub możliwość odebrania osobiście,
- do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest osoba pod nr. Tel. 666 299 255

#### **Załączniki:**

Ogłoszenie pracownika ds. kadr i płac