

**Dyrektor**  
**Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy**  
**STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju**  
**ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko**  
**Koordinator ds. Obsługi Obiektów, Wydawnictw i Promocji.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie preferowane: kulturoznawstwo, pedagogika, etnografia, zarządzanie, marketing, dziennikarstwo, grafika,
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności z: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o ochronie zabytków oraz opiece nad zabytkami, prawo autorskie, prawo prasowe,
- znajomość zagadnień związanych z kulturą regionu, wiedza z zakresu funkcjonowania młynów wodnych, zagadnień ekologicznych, rynku prasy i wydawnictw,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności i sprzętu multimedialnego, programów graficznych Adobe InDesign lub innych związanych ze składem wydawnictw,
- 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 nieposzlakowanej 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,
- znajomość języków obcych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, dyspozycyjność (gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, w dniach wolnych od pracy), gotowość pracy w terenie, umiejętność pracy z dużymi grupami o różnych przedziałach wiekowych.

**3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- promocja działalności i obsługa (w miarę potrzeb) obiektów: Czarczi Młyn, CEE Izerska Łąka, „Stacja Kultury” oraz punktu informacji (wykonywanie zadań w zakresie informacji turystycznej o mieście i regionie),
- obsługa oficjalnej strony internetowej, mediów społecznościowych, skład i redagowanie „Notatnika Świeradowskiego”,
- organizowanie, współorganizacja i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp. - związanych z działalnością prowadzoną w obiektach Czarciego Młyna, CEE Izerska Łąka i Stacja Kultury,
- współpraca ze społecznością lokalną w zakresie działań prowadzonych przez ww. obiekty (Izerski Sad, tematyczne kampanie informacyjne i edukacyjne, pozyskiwanie podmiotów do uruchomienia punktu sprzedaży wyrobów i pamiątek regionalnych twórców i artystów, prowadzenie takiego punktu),
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na wszelkie działania, prowadzenie projektów, sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu UE i innych źródeł,
- planowanie, organizowanie, promocja i obsługa imprez okolicznościowych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z terenu miasta,
- przygotowywanie, projektowanie i skład materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne: teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny, opracowanie i

druk informatorów praktycznych, ulotek reklamowych, wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,

- współpracę z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi,
- dbanie o pomieszczenia, teren i sprzęt powierzony do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.).

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy,
- indywidualny czas pracy tj.: godziny popołudniowe i dni wolne.

#### **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 Koordynator ds. Obsługi Obiektów, Wydawnictw i Promocji - Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju”, w recepcji Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju, ul. Dworcowa 1, 59-850 Świeradów-Zdrój.
- Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 stycznia 2020 r. do godz. 17.00**,
- Dokumenty, które wpłyną do MCKAiPG 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 7136482;
- 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 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](http://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: .....



