

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej w Szklarskiej Porębie ogłasza nabór na stanowisko

referent ds. organizacji imprez i promocji

1. Wymagania niezbędne :

Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który :

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (w przypadku obcokrajowca - dobra znajomości jęz. polskiego w mowie i piśmie)
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) posiada wykształcenie średnie
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku
- 7) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - b) ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych
- 8) posiada następujące umiejętności:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - c) zaangażowanie,
 - d) umiejętność skutecznej komunikacji

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) prawo jazdy kat. B.
- 2) znajomość języka angielskiego
- 3) dobra znajomość atrakcji turystycznych Szklarskiej Poręby i regionu
- 4) dobra znajomość zagadnień związanych z kinematografią

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Planowanie i organizacja działalności kulturalnej oraz obsługa techniczna i artystyczna wydarzeń:

a/ Kina za rogiem:

- tworzenie repertuaru, kalendarium wydarzeń, sprzedaż biletów, nadzór nad wynajmem

b/ Sali wystawienniczej:

- wystawy stałe i czasowe, nadzór nad zmianą ekspozycji, nadzór nad zwiedzającymi

c/ sali widowiskowej:

- planowanie i organizacja: spektakli, spotkań, koncertów, przeglądów, prelekcji, konferencji itp.

2. Sporządzanie rocznego, kwartalnego i miesięcznego kalendarium imprez

3. Prowadzenie punktu informacyjnego wraz ze sprzedażą pamiątek regionalnych

4. Nadzór nad wynajmem sali integracyjnej

5. Tworzenia niezbędnych umów i porozumień oraz prowadzenie rejestru umów

6. Nadzór nad stanem technicznym obiektu w tym zgłaszanie usterek pracownikowi technicznemu

7. Nadzór nad ładem i porządkiem wokół budynku

8. Realizacją niezbędnego zaopatrzenia materiałowego w porozumieniu z zastępcą Dyrektora

9. Pozyskiwanie sponsorów oraz patronów medialnych

10. Promocja wydarzeń przy ścisłej współpracy ze specjalistą ds. organizacji imprez i promocji

11. Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie notatek i sprawozdań z każdej organizowanej przez siebie imprezy, w tym relacji medialnych.

12. Współpracę ze środowiskiem lokalnym

13. Pisanie tekstów informacyjnych o prowadzonej działalności
14. Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych na zadania związane z działalnością ośrodka oraz ich realizacja
15. Pełnienie zastępstwa na stanowisku: referent ds. organizacji imprez kulturalnych
16. Wykonywanie innych prac i poleceń przełożonego
17. Kompetentna i terminowa realizacja zadań
18. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku ośrodka, w Szklarskiej Porębie, ul. Dworcowa 10
- 2) praca od środy do niedzieli w godz. 14:30-22:30
- 3) praca przy komputerze
- 3) praca w terenie – organizacja wydarzeń kulturalnych
- 4) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie:

Z napisem: „*Nabór na stanowisko referent ds. organizacji imprez i promocji*” należy złożyć w sekretariacie MOKSiAL bądź przesłać przesyłką pocztową na adres: Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej w Szklarskiej Porębie, ul. Słowackiego 13, 58-580 Szklarska Poręba w terminie do **24.05.2021**

7. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) postępowanie kwalifikacyjne wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez :
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Dyrektor MOKSiAL
Anita Kaczmarska