

Specjalista ds. promocji i organizacji imprez/Animator kultury

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej ul. Szkolna 1,
55-114 Wisznia Mała

I. Informacja o warunkach pracy

1. stanowisko: Specjalista ds. promocji i organizacji imprez/Animator kultury
2. wymiar czasu pracy: 1 etat (praca również w weekendy)
3. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
4. miejsce pracy: OKSIR w Wiszni Małej
5. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 05.2022 r.
6. dojazd do pracy we własnym zakresie
7. praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomości funkcjonowania mediów społecznościowych.
7. Umiejętności poprawnego stosowania języka polskiego, sprawnego posługiwanie się słowem (w tekście i wystąpieniach publicznych).

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie o kierunku: dziennikarstwo, marketing i PR, kulturoznawstwo, artystycznym (bądź udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku).
2. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Umiejętność dobrej organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
5. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, umiejętność organizowania pracy, wysoka kultura osobista.
6. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
7. Umiejętność pisania tekstów prasowych.
8. Prawo jazdy kategorii B.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie i przeprowadzanie kampanii promocyjno-reklamowej OKSiR i Gminy Wisznia Mała.
2. Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i reklamowych, takich jak ulotki, banery, plakaty itp. oraz nadzór nad ich przygotowaniem.
3. Kontakt z grafikami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych.
4. Opracowywanie danych potrzebnych do prowadzenia akcji promocyjnych oraz ich podsumowanie.
5. Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu działań promocyjno-reklamowych oraz organizacji imprez.
6. Diagnozowanie i analiza imprez organizowanych przez OKSiR pod kątem ich promocji i reklamy.
7. Nadzór nad dystrybucją i udostępnianiem materiałów promocyjnych i wydawniczych.
8. Kontakty z mediami, w tym pozyskiwanie i prowadzenie patronów medialnych wydarzeń – negocjacje, tworzenie umów, koordynowanie procesu realizacji umowy.
9. Analiza grup odbiorców działań OKSiR, poszukiwanie nowych odbiorców i kanałów docierania do nich.
10. Prowadzenie strony internetowej OKSiR pod względem redakcyjnym.
11. Koordynacja działań informacyjnych i wizerunkowych w obszarze mediów społecznościowych.
12. Opracowywanie i redagowanie tekstów i artykułów z wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez OKSiR w Wiszni Małej.
13. Współpraca z Urzędem Gminy, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami pod kątem promocji Gminy.
14. Pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z partnerami i sponsorami.
15. Opracowywanie planu imprez i wydarzeń kulturalnych.
16. Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań.
17. Sporządzanie planu kosztów w zakresie swojej działalności.
18. Kształtowanie i dbanie o wizerunek OKSiR.
19. Organizowanie oraz obsługa imprez kulturalnych m.in. festynów, koncertów, konkursów, wystaw itp.

20. Organizowanie wydarzeń w formie online (konkursy, animacje, warsztaty itp.)
21. Zgłaszanie wydarzeń muzycznych do ZAIKSu.
22. Prowadzenie kroniki z działalności OKSIR.
23. Prowadzenie zajęć kulturalno- edukacyjnych z dziećmi w trakcie ferii i wakacji.
24. Koordynowania działalności Młodzieżowej Rady Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie, staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
- inne dokumenty – o ukończonych kursach, szkoleniach, praktykach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin: 2022-04-11 15:30

Miejsce: OKSIR Wisznia Mała

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej ul. Szkolna 1,55-114 Wisznia Mała lub pocztą na ten sam adres z dopiskiem: „Nabór na stanowisko „Specjalisty ds. promocji i organizacji imprez/ Animator kultury” w terminie nieprzekraczalnym do dnia 11 kwietnia 2022 r. (liczy się data wpływu).

Dyrektor
Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Wiszni Małej
Renata Cybulska-Kaczaliko

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (dalej - RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji ul. Szkolna 1, 55-114 Wisznia Mała zwana dalej OKSiR
 - 2) W OKSiR został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych: Natalia Miłostan kontakt email: iod@prudenspdp.pl lub iod_oksir@oksir.pl
 - 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy (art. 221 § 1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast pozostałe dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych (jednak nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy) na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - 5) Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. "dane wrażliwe") konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - 6) Dane osobowe zawarte w przekazanych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz przez okres 14 dni po zakończeniu procesu rekrutacji, a w przypadku osób wpisanych na rezerwową listę kandydatów do czasu następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji - licząc od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Jeżeli przekazane przez Panią/Pana dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu 7 dni od zakończenia procesu rekrutacji to zostaną one zniszczone.
 - 7) Dane osobowe zawarte w pismach, protokołach, wszelkich załącznikach oraz dane osobowe zgromadzone w systemach informatycznych OKSiR, dotyczące procesu rekrutacji, których nadawcą lub adresatem jest OKSiR, będą przetwarzane przez okres zgodny z kwalifikacją archiwalną wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego zarządzeniem w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt OKSiR
 - 8) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
 - 9) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 - 10) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). 12) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne