

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTY/SPECJALISTKI DS. ANIMACJI I PROMOCJI KULTURY

**Dyrektor Czarneńskiego Centrum Kultury w Czarnem
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: specjalista/specjalistka ds. animacji i
promocji kultury**

1. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. **Miejsce pracy:** Czarneńskiego Centrum Kultury
2. **Wymiar pracy:** pełen etat.
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę (pierwsza umowa na okres próbny do 3 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej na czas określony lub nieokreślony).
4. **System pracy:** praca w systemie równoważnym, z uwagi na specyfikę działalności instytucji kultury dopuszcza się pracę w godzinach popołudniowych oraz w soboty i w niedziele, zgodnie z harmonogramem działalności (w zamian za czas wolny w inne dni tygodnia).
5. **Proponowane wynagrodzenie:**
 - wynagrodzenie zasadnicze 4.806,00 – 5.150,00 brutto,
 - dodatek stażowy za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego uzależniony od udokumentowanego stażu pracy.
6. **Planowany termin zatrudnienia:** od 01.06.2026r.

2. Wymagania niezbędne (formalne)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Korzysta z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: kultura, animacja kultury, marketing, media, promocja, dziennikarstwo, pedagogika lub pokrewne.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
7. Gotowość do pracy popołudniami oraz weekendy.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji wydarzeń kulturalnych, rekreacyjnych i promocyjnych
2. Znajomość programów graficznych i przygotowania materiałów promocyjnych.
3. Umiejętność obsługi aparatu fotograficznego i wykonywania dokumentacji zdjęciowej.
4. Umiejętność redagowania tekstów promocyjnych, artykułów i informacji prasowych.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów i współpracy z mediami, instytucjami oraz partnerami.
6. Kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, wielozadaniowość, samodzielność, doskonała organizacja pracy własnej.
7. Znajomość pakietu MS Office, środowiska Google
8. Umiejętność prowadzenia animacji i działań warsztatowych dla różnych grup odbiorców.
10. Umiejętność prowadzenia prezentacji.
11. Znajomość obsługi mediów społecznościowych i strony internetowej.
12. Mile widziane doświadczenie w pracy w kulturze, działalności społecznej lub przy organizacji wydarzeń.
13. Prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań:

1. Organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych.
2. Przygotowywanie i realizacja działań animacyjnych, warsztatów i działań edukacyjnych dla różnych grup odbiorców.
3. Przygotowywanie i koordynacja działań promocyjnych związanych z działalnością instytucji.
4. Opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym plakatów, zaproszeń i grafik.
5. Redagowanie artykułów, informacji prasowych oraz treści publikowanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.
6. Współpraca z mediami i partnerami.
7. Przygotowywanie projektów i współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność kulturalną.
8. Współrealizacja i dokumentowanie projektów kulturalnych.
9. Dokumentowanie wydarzeń i działań realizowanych przez instytucję.
10. Współtworzenie oferty programowej Czarneńskiego Centrum Kultury.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z działalności statutowej instytucji.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadectwa, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty, itp.).
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia.
6. Oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

6. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Czarneńskiego Centrum Kultury w Czarnem, ul. Kolejowa 14 w godz. 8:00 – 16:00, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Oferta na stanowisko specjalista/specjalistka ds. animacji i promocji kultury”** lub przesyłką pocztową **do dnia 22 maja 2026r. do godz. 12:00.**
2. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Uwagi końcowe

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Dyrektora Czarneńskiego Centrum Kultury.
2. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Dyrektor
Czarneńskiego Centrum Kultury
mgr Marzena Kaczmarek



