Miejski Dom Kultury w Redzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA DS. ORGANIZACJI IMPREZ

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

1) wykształcenie średnie;
2) obsługa programów biurowych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, programy do tworzenia prezentacji multimedialnych);
3) znajomość aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, kultury, imprez masowych, ochrony danych osobowych,
4) doświadczenie w organizacji imprez, spotkań, promocji i współpracy z mediami,
5) znajomość funkcjonowania środowiska mediów społecznościowych,
6) umiejętność tworzenia, redagowania i edycji tekstów (doskonałe posługiwanie się językiem polskim, znajomość zasad polskiej i ortografii i interpunkcji).

2. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe kierunkowe (marketing, kulturoznawstwo, promocja, historia sztuki itp.),
2) doświadczenie w zakresie animacji społeczno – kulturalnej,
3) obsługa programów graficznych, w tym Photoshop,
4) predyspozycje: komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) samodzielność i zdolność samoorganizacji pracy własnej,
7) mile widziane uprawnienia pedagogiczne.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1) organizacja i realizacja imprez kulturalnych, edukacyjnych, społecznych;
2) merytoryczne opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o organizowanych imprezach, w tym opracowanie projektów graficznych;
3) inicjowanie działań mających na celu popularyzację kultury i sztuki wśród różnych grup społecznych i wiekowych,
4) współpraca przy opracowaniu kalendarza imprez,
5) sporządzanie dokumentacji regulaminowej, organizacyjnej prowadzonych imprez i wydarzeń,
6) zamawianie lub zlecanie zakupu niezbędnych materiałów i usług zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
7) dbanie o tworzenie dobrych warunków pracy i kształtowanie właściwej atmosfery, w tym nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa p/poż podczas realizowanych imprez,
8) prowadzenie strony internetowej, koordynacja mediów społecznościowych, współpraca przy tworzeniu newslettera,
9) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji dotyczących organizowanych wydarzeń,
10) współpraca z instytucjami współorganizującymi wydarzenia,
11) budowanie dobrych relacji z kontrahentami indywidualnymi i zorganizowanymi oraz czuwanie nad prawidłową realizacją umów zawartych w celu realizacji imprez,

12) opracowywanie materiałów sprawozdawczych oraz raportów z zakresu działalności promocyjnej,
13) nadzór nad sekcjami artystycznymi.

4. Zatrudnienie **w pełnym wymiarze czasu pracy**. Możliwość podjęcia pracy w **listopadzie 2018 r.**

5. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

OBLIGATORYJNE:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

1) kserokopie świadectw pracy,
2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku,
3) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia.

6. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie pocztą tradycyjną lub mailową (na adres podany w dokumentach aplikacyjnych). Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na Specjalistę ds. organizacji imprez** w Miejskim Domu Kultury w Redzie**,** bezpośrednio przy ul. Łąkowej 59A, lub przesłać pocztą na adres: Miejski Dom Kultury w Redzie, 84-240 Reda, ul. Łąkowa 59A. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Miejskiego Domu Kultury w Redzie najpóźniej do dnia **31 października 2018 r.**
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Domu Kultury w Redzie http://bip.mdk.reda.pl/.

Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej http://bip.mdk.reda.pl/ lub można je otrzymać w Miejskim Domu Kultury w Redzie, ul. Łąkowa 59A.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”·z ***własnoręcznym podpisem.***

Reda, dnia 11 października 2018 r.