

**Wejherowskie Centrum Kultury poszukuje pracownika na stanowisko:**

## **KOORDYNATOR SEKCJI I ORGANIZACJI WYDARZEŃ**

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe m.in. kulturoznawstwo; studia artystyczne,
- min. roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z upowszechnianiem kultury; animacją kultury,
- twórczość artystyczna w dziedzinie muzyki; choreografii; sztuk teatralnych; bądź plastycznych;
- osoba z pasją do kultury i umiejętnością dzielenia się pasją;
- mile widziane uprawnienia pedagogiczne,
- umiejętność obsługi urządzeń audiowizualnych,
- umiejętność fotografowania,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office
- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność,
- umiejętność organizacji pracy,

### Podstawowy zakres obowiązków:

- wykonywanie czynności związanych z pracą sekcji działających w WCK, w tym tworzenie grafiku i planów zajęć artystycznych oraz wydarzeń realizowanych przez uczestników sekcji; tworzenie i aktualizacja list uczestników zajęć artystycznych; kontrola płatności i wpłat uczestników,
- inicjowanie nowych form działalności twórczej,
- dozór działalności pracowni artystycznych,
- udział w realizacji projektów artystycznych w dziedzinie muzyki, choreografii, sztuk teatralnych, plastycznych, wizualnych, itp.
- obsługa techniczna sfery audio, foto i sprzętu audiowizualnego oraz wsparcie montażowe przy realizacji wystaw, wernisaży, spektakli i innych wydarzeń kulturalnych,
- staranne i sumienne wypełnianie obowiązków zawodowych i poleceń przełożonego,
- kontrola kosztów i wydatków produkcji i realizacji twórczych realizowanych przez sekcje i grupy twórcze w Wejherowskim Centrum Kultury,
- przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę. Praca w stałych dniach i godzinach; od wtorku do piątku w godzinach 14.00-22.00 oraz w soboty w godzinach 9.00-17.00.

CV wraz z listem motywacyjnym prosimy składać na e-mail: [wck@wck.org.pl](mailto:wck@wck.org.pl) lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, do dnia 16.08.2021 do godz. 12.00. Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie

pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko koordynatora sekcji i organizacji wydarzeń zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Danych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie ul. Sobieskiego 255.
2. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
3. Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
4. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowości WCK przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko koordynatora sekcji i organizacji wydarzeń. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.