

DYREKTOR WEJHEROWSKIEGO CENTRUM KULTURY W WEJHEROWIE
UL. SOBIESKIEGO 255, 84-200 WEJHEROWO
poszukuje pracownika na stanowisko:

KOORDYNATOR SEKCJI I ORGANIZACJI WYDARZEŃ
OFERTA Z DNIA 26.07.2023


Wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe (licencjackie) – zarządzanie, administracja, kulturoznawstwo
- 2) min. dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem, administracją, upowszechnianiem kultury, animacją kultury
- 3) doświadczenie w pracy zespołowej i administracyjnej
- 4) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem, koordynacji różnych zadań w tym samym czasie
- 5) samodzielność w realizacji powierzonych zadań
- 6) umiejętność realizacji pracy pod presją czasu
- 7) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, dokładność, sumienność
- 8) odporność na stres
- 9) mile widziane uprawnienia pedagogiczne
- 10) znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Paint
- 11) umiejętność obsługi urządzeń audiowizualnych, fotografowania
- 12) twórczość artystyczna w dziedzinie plastyki – mile widziana
- 13) prawo jazdy kat. B
- 14) dyspozycyjność

Podstawowy zakres czynności na stanowisku:

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

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę,
 2. pracę w dynamicznym, rozwijającym się zespole,
 3. ciekawe wyzwania w instytucji kultury,
 4. możliwość rozwoju zawodowego.
 5. 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.
- 

Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV podpisane osobiście powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. **Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Wejherowskim Centrum Kultury w Wejherowie**

Działając na podstawie „RODO” [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie, ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, e-mail: wck@wck.org.pl.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl, tel.: 58 677 71 37, adres do korespondencji: 84-200 Wejherowo, ul. 12 marca 195
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduję się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawa do wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługują Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail: kadry@wck.org.pl lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia **18.08.2023 r. do godz. 10:00**. Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Wejherowskiego Centrum Kultury zastrzega możliwość rozmowy kwalifikacyjnej tylko z wybranymi kandydatami.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie 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 w/w stanowisko. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu w/w nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR

mgr Jolanta Rożyńska