

Wejherowskie Centrum Kultury poszukuje pracownika na zastępstwo na stanowisko:

Specjalista akustyk - montażysta

Oferta z dnia 24.02.2025 r.

Opis stanowiska pracy:

- znajomość rynku urządzeń i konsol audio oraz urządzeń elektro–akustycznych, mikrofonów i peryferii
- obsługa akustyczna prób i wydarzeń repertuarowych (spektakle, koncerty) w tym samodzielna realizacja dźwięku i obsługa nagłośnienia scenicznego
- obsługa studia nagrań, w tym realizacja nagrań oraz mastering materiałów zarejestrowanych w studio nagrań i promocyjnych, podcastów, podkładów i efektów muzycznych wraz z edycją (Pro Tools)
- wykonywanie prac montażowych przy wydarzeniach na scenie, w obiekcie Filharmonii Kaszubskiej, Kamienicy Sztuki i plenerze w tym pomoc w montażach i transporcie urządzeń
- dbanie o dobry wizerunek estetyczno–jakościowy obsługiwanych wydarzeń
- mile widziana obsługa oświetlenia scenicznego, multimediiów oraz realizacja nagrań video
- uzgodnienia Riderów technicznych wykonawców
- dbanie o stan techniczny sprzętu audio i oświetleniowego znajdującego się na wyposażeniu FK w tym konserwacja i wykonywanie drobnych napraw
- odpowiedzialność za powierzony sprzęt

Wymagania:

- co najmniej 3 lata doświadczenia w obsłudze technicznej/realizacji nagłośnienia koncertów, spektakli lub innych wydarzeń artystycznych
- wykształcenie średnie lub wyższe techniczne
- znajomość języka angielskiego min. w stopniu komunikatywnym
- znajomość obsługi cyfrowych konsol nagłośnieniowych Avid / Digidesign, Yamaha i Soundcraft
- dobra znajomość systemu ProTools 10HD
- prawo jazdy kategorii B (umiejętność prowadzenia auta dostawczego)
- uprawnienia SEP do 1 kV w zakresie eksploatacji
- umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną i schematami elektrycznymi
- znajomość obsługi komputera, systemów Windows i OSX
- wysoka kultura osobista oraz dobra organizacja pracy
- zmysł artystyczny, wyczucie dobrego smaku
- dyspozycyjność (praca w równoważnym systemie pracy)
- odporność na stres i umiejętność pracy w zespole
- ogólna wiedza o ustawie RODO
- umiejętność pracy pod presją czasu
- zaświadczenie o niekaralności

Podstawowy zakres obowiązków:

- obsługa sprzętu elektroakustycznego, audiowizualnego sterowanego z poziomu kabiny elektroakustyka oraz oświetleniowego (w zastępstwie) podczas prób i imprez organizowanych przez WCK w Filharmonii Kaszubskiej oraz w plenerze
- współpraca z innymi osobami (instruktorami, pracownikami WCK, zewnętrznymi realizatorami wydarzeń) w zakresie obsługi nagłośnieniowej i oświetleniowej (w zastępstwie)
- obsługa techniczna, wykonywanie prac nagłośnieniowo – montażowych, montażowych oraz oświetleniowych (w zastępstwie) przy organizacji wydarzeń scenicznych oraz zaplecza

(foyer, galerii, greenroomu, sali konferencyjnej, pracowni, zaplecze imprez plenerowych, itp.) dla potrzeb działań i imprez związanych z działalnością WCK we wnętrzach obiektu oraz w plenerze, również prac na wysokości powyżej 3 metrów

- uzgadnianie riderów technicznych w zakresie nagłośnienia i oświetlenia (w zastępstwie) realizowanych przez WCK wydarzeń oraz zabezpieczenie/wypożyczenie niezbędnego do realizacji wydarzeń dodatkowego sprzętu nagłośnieniowego zgodnie z wewnętrznymi regulaminami WCK
- dbałość o odpowiedni stan techniczny, nadzór nad eksploatacją i magazynowaniem sprzętu elektroakustycznego, sprzętu w reżyserce i studio nagrań oraz audiowizualnego sterowanego z poziomu kabiny elektroakustyka znajdującego się na wyposażeniu WCK oraz wykonywanie drobnych napraw nie wymagających dodatkowych uprawnień niż wymagane na stanowisku
- kontrola nad terminowym prowadzeniem przeglądów i konserwacji urządzeń i sprzętu elektroakustycznego oraz audiowizualnego sterowanego z poziomu kabiny elektroakustyka znajdujących się na wyposażeniu WCK zgodnie z instrukcjami oraz kartami DTR
- nadzór, rejestracja, montaż, mastering materiałów zarejestrowanych w studio nagrań
- prowadzenie samochodu służbowego w zależności od potrzeb Pracodawcy (m.in. transport nagłośnienia, oświetlenia, zaplecza technicznego, elementów wystawienniczych i in. na wydarzenia organizowane przez WCK)
- realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego zawartych w planach pracy WCK
- przestrzeganie ustawy RODO

Oferujemy:

- umowę o pracę na zastępstwo
- doskonałą atmosferę w pracy i wiele wyzwań
- wszystkie niezbędne narzędzia do pracy

Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 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.

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

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 **12.03.2025 r. do godz. 16.00**. Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 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 Kozłowska