

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

ANIMATOR I KOORDYNATOR WYDARZEŃ
OFERTA Z DNIA 03.06.2025 r.

Wymagania:

- 1 wykształcenie wyższe min. licencjat (cenne typu: pedagogiczne, psychologia społeczne, kulturoznawstwo, studia artystyczne)
- 2 dodatkowo promowane będzie doświadczenie związane z aktywnością dydaktyczną i społeczna oraz animacją kultury, wystawiennictwem, w tym również nabyte w NGO
- 3 kreatywność
- 4 dobra znajomość MS Office
- 5 otwartość na pracę w innych godzinach czasu pracy niż standardowe;
- 6 umiejętność współpracy w zespole
- 7 umiejętność w nawiązywaniu relacji
- 8 odporność na stres
- 9 zaświadczenie o niekaralności

Podstawowy zakres czynności na stanowisku:

- 1 animacja działań kulturalnych w Kamienicy Sztuki wraz z koordynacją wydarzeń w Filharmonii Kaszubskiej i przestrzeni miejskiej
- 2 koordynowanie wydarzeń i aktywności grup twórczych w ramach oferty klubu młodzieżowego WCK oraz oferty we współpracy z koordynatorem sekcji
- 3 podejmowanie inicjatyw związanych z partycypacją społeczną w kulturze, angażowanie środowiska lokalnego, środowisk z niepełnosprawnościami
- 4 organizacja wystaw i ekspozycji prezentowanych w Kamienicy Sztuki, kameralnych wydarzeń typu recital, spotkania autorskie oraz współpraca przy wystawach organizowanych w obiekcie Filharmonii Kaszubskiej
- 5 dbałość i bezpośredni nadzór nad mieniem w Kamienicy Sztuki
- 6 dbałość o bezpieczeństwo uczestników zajęć, wydarzeń i gości hotelowych
- 7 tworzenie i aktualizacja list uczestników zajęć artystycznych, kontrola płatności i wpłat za zajęcia, prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie umów związanych z zakresem zadań stanowiska
- 8 tworzenie raportów wraz z zestawieniem danych z aktywności Kamienicy Sztuki i działań w jej otoczeniu
- 9 wystawianie faktur sprzedaży
- 10 obsługa techniczna sfer audio, foto i sprzętu audiowizualnego
- 11 współdziałanie zgodnie z poleceniem przełożonego w zadaniach realizowanych w obiekcie Filharmonii Kaszubskiej w ramach zastępstwa za koordynatora sekcji i realizacji wydarzeń
- 12 współpraca z artystami i społecznością lokalną w tworzeniu kultury
- 13 efektywna realizacja projektów kulturalnych realizowanych w Kamienicy Sztuki przez inne działy WCK, działania związane z organizacją widowni do wydarzeń w Kamienicy Sztuki

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

- 1 miejsce pracy – Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie,
- 2 praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- 3 praca w trybie jednozmianowym popołudniowym w godzinach od 13:00 do 21:00,
- 40 godzin tygodniowo w systemie podstawowym czasu pracy

Wymagane dokumenty:

- 1 życiorys - curriculum vitae,
- 2 list motywacyjny,
- 3 kserokopie świadectw pracy,
- 4 kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5 kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

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 Przysługuję 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 18.06.2025 r. do godz. 16.00. 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.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowo-administracyjnym WCK przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji. 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