

Zgierz, 23.07.2024 r.

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI, PROMOCJI I KULTURY**

I. Liczba etatów: 1.

II. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Kultury Powiatu Zgierskiego, ul. Długa 42, 95-100 Zgierz.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Organizacja imprez Centrum Kultury Powiatu Zgierskiego.
2. Informowanie mediów i innych podmiotów o działalności placówki.
3. Pozyskiwanie sponsorów wspomagających działalność placówki.
4. Koordynowanie prac związanych z realizacją umów sponsorskich.
5. Tworzenie baz danych sponsorów i darczyńców.
6. Utrzymywanie kontaktów ze sponsorami.
7. Dbanie o wizerunek sponsorów.
8. Dbanie o wizerunek promocyjny.
9. Obsługa portali społecznościowych CKPZ tj. Facebook, Instagram, kanał You Tube.
10. Przygotowanie materiałów promocyjnych pod względem graficznym tj. zaproszenia, plakaty, ulotki, reklamy.
11. Obróbka zdjęć i filmów z wydarzeń realizowanych przez CKPZ oraz zamieszczanie na nich logo CKPZ.
12. Współdziałanie z instytucjami, które mogą promować imprezy i zajęcia CKPZ.
13. Prowadzenie rejestrów korespondencyjnych, obiegu dokumentów i archiwizacja organizowanych przedsięwzięć zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Instrukcją o składnicy Akt i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zatwierdzonymi przez Archiwum Państwowe w Łodzi.
14. Prowadzenie i obsługa sekretariatu CKPZ.
15. Obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych.
16. Stosowanie regulacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji z zakresu wykonywania obowiązków służbowych.
17. Kontakt z inspektorem danych osobowych w zakresie wykonywanych czynności.
18. Sporządzanie pism, sprawozdań i zestawień w zakresie prowadzonych spraw.
19. Przygotowanie zamówień na zakupy oraz nadzór nad ich realizacją.
20. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działalność statutową CKPZ.
21. Pomoc dyrektorowi przy prowadzeniu dokumentacji placówki.
22. Pomoc dyrektorowi w opracowaniu arkuszy kontroli zarządczej, dokumentowanie jej realizacji oraz dbanie o terminowe składanie sprawozdań.
23. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.
24. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
25. Obsługa poczty elektronicznej.
26. Opis faktur pod względem merytorycznym.
27. Obsługa klientów.

all

IV. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.
3. Rzetelność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy 1 rok wykształcenie wyższe lub 3 lata wykształcenie średnie.
5. Znajomość ustawy O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Umiejętność pracy w zespole, zdolności interpersonalne i kultura osobista.
7. Dodatkowym atutami będą: zainteresowanie i wiedza z zakresu kultury i sztuki.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Warunki pracy:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na okres próbny 3 miesiące, z możliwością późniejszego przedłużenia i zawarcia umowy na czas określony (zatrudnienie od 1 września 2024 r.),
- b) praca wykonywana w siedzibie CKPZ,
- c) praca częściowo przy monitorze ekranowym,
- d) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Kultury Powiatu Zgierskiego.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać po uprzednim kontakcie telefonicznym pod nr 537 460 066 w terminie do 07.08.2024 r. do godz. 16:00, osobiście w siedzibie Centrum Kultury Powiatu Zgierskiego, ul. Długa 42, 95-100 Zgierz w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Oferta na wolne stanowisko pracy specjalista ds. administracji, promocji i kultury.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje niespełniające przedstawionych wymagań nie będą brane pod uwagę podczas rekrutacji.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane po upływie 3 miesięcy od ich złożenia. Po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
4. Centrum Kultury Powiatu Zgierskiego zastrzega sobie prawo odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.
5. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Aplikując na wolne stanowisko kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

p.o. DYREKTORA
Centrum Kultury Powiatu Zgierskiego

AK
Areta Kopacz
23.07.2024r.