

**NIP 854-10-31 Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. promocji i organizacji imprez**

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie im. Mariusza Zaruskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki:  
Młodzieżowy Dom Kultury im. Mariusza Zaruskiego w Stargardzie  
ul. Portowa 3  
73-110 Stargard
2. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie: **Specjalista ds. promocji i organizacji imprez**
3. Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu tj. 20 godzin tygodniowo

**Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocniczym,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku stosownie do opisu stanowiska i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 4-letni staż pracy.
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, mających na celu aktywizowanie środowiska w dziedzinie oświaty i kultury.
2. Nadzór nad przebiegiem organizowanych imprez oraz ich procesem przygotowań, w tym kontakty z artystami oraz sponsorami, zapewnienie warunków promocyjnych, turystycznych, organizacja i rozwój imprez cyklicznych.
3. Organizacja przedsięwzięć dla dzieci i młodzieży.

4. Organizacja regat, festiwali i przeglądów muzycznych, wokalnych, tanecznych w zakresie przygotowania: planów działań, regulaminów, kart zgłoszeń, scenariuszy imprez wraz z ich budżetami, określenia docelowej grupy odbiorców.
5. Prowadzenie spraw związanych z szeroko rozumianą reklamą i promocją organizowanych imprez: opracowanie materiałów reklamowych, kontakt z mediami, kontakt ze szkołami, urzędami, administracji lokalnej, zakładami pracy, itp.
6. Realizacja przedsięwzięć : nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez : prowadzenie imprez, koordynacja realizacji scenariusza, współpraca ze wszystkimi uczestnikami (wewnętrznymi i zewnętrznymi).
7. Prowadzenie dokumentacji i archiwizacja organizacji przedsięwzięć (sprawozdania, informacje prasowe, dokumentalne, zdjęciowe, itp.).
8. Nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi placówkami i instytucjami miejskimi.
9. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, sponsorów prowadzonych działań (nagrody rzeczowe, środki finansowe).
10. Pisanie, realizacja i rozliczanie projektów grantowych.
11. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., pełna odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników.
12. Planowanie i celowe gospodarowanie środkami przeznaczonymi na organizację imprez, poszukiwanie w miarę możliwości ich źródeł, również poza placówką.
13. Stale doskonalenie się, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
14. Realizacja obowiązków wynikających z rocznego planu pracy placówki oraz zadań przydzielonych przez dyrekcję.
15. Dostarczanie plakatów i zaproszeń.
16. Organizacja i prowadzenie przydzielonych imprez.
17. Stała współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie organizacji imprez, współpraca z nauczycielami i pracownikami MDK.
18. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrekcję MDK.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Domu Kultury im. Mariusza Zaruskiego w Stargardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy, podpisanie i dołączenie jej do dokumentów aplikacyjnych,
- oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i innych dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w procesie rekrutacyjnym na stanowisko specjalisty ds. promocji i organizacji imprez przez Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)”,

- oświadczenie kandydata o treści:

„Zostałem/am poinformowana/y o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuje do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kandydata do pracy)

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „Oferta na stanowisko specjalisty ds. promocji i organizacji imprez”, w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie, ul. Portowa 3 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 w terminie do dnia **07 lipca 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie po tym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty nie będą odsyłane. Za zachowanie terminu do złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie.

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

DYREKTOR  
Młodzieżowego Domu Kultury  
w Stargardzie  
*Flas*  
mgr Małgorzata Flas

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH**

### **Informacja Administratora dla kandydatów do pracy.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie. Można skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: ul. Portowa 3, 73-110 Stargard. Inspektorem Ochrony Danych jest Joanna Marczevska, z którym można się skontaktować emailowo **iod.stargard@gmail.com**

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Kodeksu pracy oraz na podstawie udzielonej zgody art.6 ust.1 lit. a. RODO.

3. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa i instrukcji kancelaryjnej.

5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art.6 ust.1 lit. a. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych do czasu wycofania zgody.

6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa. Ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji.

8. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do krajów spoza Unii Europejskiej.

9. Dane osobowe podane przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.