

Iwanowice Włosciańskie, 13.01.2022r.

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach

Ogłasza nabór na stanowisko:

ANIMATOR KULTURY – 1 etat

w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach,

ul. Strażacka 5, 32-095 Iwanowice Włosciańskie

Poszukujemy osoby, dla której praca w kulturze jest pasją, lubiącej wyzwania, kreatywnej, nastawionej na rozwój kompetencji, otwartej w kontaktach oraz sumiennej.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie średnie lub wyższe
- mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządowych
- mile widziane doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa programów MS Office oraz urządzeń biurowych,
- znajomość i umiejętność prowadzenia kanałów social media,
- lekkie pióro, kreatywność i zaangażowanie,
- dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność,
- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- mile widziana umiejętność poprawnego pisania i redagowania tekstów,
- mile widziana umiejętność fotografowania i filmowania,
- mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych (Acrobat, Illustrator, Encoder, InDesign, Photoshop)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie strony internetowej i profili w mediach społecznościowych, w tym przygotowanie autorskich materiałów do publikacji oraz koordynacja publikacji materiałów przygotowanych przez innych pracowników GCKiB,

- kreatywne inicjowanie działań promujących wydarzenia kulturalne na stronach www i w profilach społecznościowych (promocje wydawnictw, komunikowanie wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez GCKiB itd.)
- bieżący monitoring mediów,
- współpraca przy planowaniu kalendarium wydarzeń kulturalnych,
- opracowywanie informacji, materiałów audiowizualnych do mass mediów, zaproszeń i plakatów,
- relacjonowanie imprez i wydarzeń kulturalnych odbywających się na terenie gminy,
- tworzenie lokalnej gazety Głos Iwanowic i prowadzenie redakcji;
- przygotowywanie artykułów własnych, zamawianie i przyjmowanie materiałów nadsyłanych,
- planowanie numeru gazety Głos Iwanowic,
- nadzór nad składem,
- prowadzenie/aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek,
- współpraca z instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami, lokalnymi twórcami, zespołami i lokalnymi mieszkańcami
- pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla zadań realizowanych przez GCKiB,
- pozyskiwanie sponsorów dla organizowanych imprez czy wydarzeń kulturalnych
- organizowanie warsztatów, projekcji filmowych, animacji,
- inicjowanie i udział w różnych formach upowszechniania kultury
- udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych GCKiB

4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- miejsce pracy: budynek Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach: ul. Strażacka 5, 32 - 095 Iwanowice Włosciańskie,
- rodzaj pracy: praca biurowa, z obsługą komputera, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami;
- praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe;
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach;

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i kwalifikacji zawodowych,
- w przypadku posiadania stażu pracy kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- ewentualne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu – brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, ul. Strażacka 5, 32-095 Iwanowice Włosciańskie, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Animator Kultury**” lub na maila gckib@iwanowice.pl w terminie do dnia **31 stycznia 2022 r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 388 45 16.

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Iwanowicach

Mariola Piwko