

**Dyrektor Centrum Kultury w Ostródzie
(zastępstwo na podstawie Zarządzenia 1/2021 Dyrektora Centrum Kultury)
ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko pracy
Kierownik Agencji Kultury i Promocji**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) co najmniej 3- letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia

b) wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z organizacją wydarzeń kulturalnych, koncertów
- 2) umiejętności komunikacyjne,
- 3) swoboda w redagowaniu tekstów,
- 4) doświadczenie w obszarze współpracy z menagerami zespołów muzycznych
- 5) umiejętność budowania relacji,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 7) umiejętność pracy w warunkach stresu, pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Utrzymywanie pozytywnych relacji z mediami i agencjami artystycznymi
- 2) Promowanie pozytywnych postaw, talentów wśród młodzieży, dorosłych i dzieci
- 3) Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym i ogólnopolskim
- 4) Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami z agencjami i instytucjami w zakresie organizacji imprez
- 5) Promocja i reklama imprez
- 6) Tworzenie kalendarza imprez Miasta Ostróda w porozumieniu z organizatorem kultury
- 7) Przygotowanie lokalnej oferty kulturalnej
- 8) Pozyskiwanie sponsorów do budowania stałych relacji wspierania ostródzkiej kultury
- 9) Organizowanie festiwali, imprez, przeglądów, konkursów, spektakli, wystaw, spotkań autorskich, wydarzeń kulturalnych na terenie Miasta Ostróda
- 10) Animowanie dzieci i młodzieży
- 11) Koordynacja i współpraca z instruktorami sekcji artystycznych i edukacyjnych
- 12) Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach aktywności artystycznych

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca na terenie obiektów Centrum Kultury
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Centrum Kultury w Ostródzie

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.
Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:
2021-03-15

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na **wolne kierownicze stanowisko pracy Kierownik Agencji Kultury**”

na adres Centrum Kultury Agencja Kultury , ul . ADAMA MICKIEWICZA 17a, 14 – 100 OSTRÓDA (Amfiteatr)
lub złożyć osobiście w siedzibie Agencji Kultury na terenie Amfiteatru.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne

zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Ostróda, dnia 08.03.2020 r.