

Informacja o naborze i wzory dokumentów

Specjalista ds. Organizacji i Animacji Kultury

Wymiar etatu: **1/1**

Miejsce wykonywania pracy: **Ujski Dom Kultury**

Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: **wrzesień 2025**

1. Zakres obowiązków:

- Organizacja i realizacja wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (koncerty, spektakle, przeglądy, wystawy, festyny, warsztaty, wykłady, itp.).
- Promocja działalności instytucji – przygotowywanie materiałów informacyjnych, współpraca z mediami i obsługa kanałów komunikacji (strona internetowa, media społecznościowe).
- Przygotowywanie scenariuszy wydarzeń.
- Sporządzanie kalendarium imprez.
- Inicjowanie i planowanie działalności kulturalnej oraz edukacyjnej UDK we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- Współpraca z artystami, zespołami, organizacjami społecznymi, przedszkolami, szkołami, seniorami oraz partnerami lokalnymi w celu rozwijania działań kulturotwórczych.
- Prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań, w tym przygotowywanie umów z wykonawcami, nadzór nad ich realizacją oraz sporządzanie sprawozdań.
- Monitorowanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez przygotowywanie, przeprowadzanie i rozliczanie projektów z zakresu działalności kulturalnej.
- Wykonywanie innych zadań programowych i organizacyjnych wynikających z bieżącej działalności UDK.
- Kreowanie profesjonalnego i pozytywnego wizerunku UDK.
- Współpraca i wymiana kulturalna z innymi instytucjami kultury.

2. Wymagania i kwalifikacje:

- Minimum 3-letni staż pracy.
- Wykształcenie średnie lub wyższe (mile widziane kierunki: animacja kultury, organizacja wydarzeń, kierunki artystyczne, pedagogika).
- Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Komunikatywność, kreatywność oraz umiejętności interpersonalne - umiejętność współpracy z różnymi grupami odbiorców
- Dyspozycyjność, dobra organizacja pracy i samodzielność.
- Dobra znajomość obsługi komputera i mediów społecznościowych
- Gotowość do wystąpień publicznych i obecności w mediach społecznościowych
- Mile widziane doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych w obiektach i w plenerze oraz prawo jazdy kategorii B.
- Mile widziana znajomość obsługi nagłośnienia oraz Canva i CapCut

3. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisane.
- List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- Dane osobowe kandydata – własnoręcznie podpisane.
- Kopie świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

* **WZORY DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄ SIĘ PONIŻEJ - NA DAJSZYCH STRONACH OGŁOSZENIA**

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12 września 2025r. w jednej z form:

- W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór – Specjalista ds. organizacji animacji i kultury**” - osobiście w siedzibie lub pocztą na adres: **Ujski Dom Kultury, ul. Czarnkowska 32, 64-850 Ujście.**
- Drogą mailową na adres: **kadryudk@icloud.com** (skan podpisanych dokumentów pod warunkiem dostarczenia wszystkich oryginałów podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

5. Informacje dodatkowe:

- Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się w Ujskim Domu Kultury.
- Dostarczone dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, a wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji i po jej zakończeniu ulegną zniszczeniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie*
5. Kwalifikacje zawodowe*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....
.....
.....
.....
.....

* pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych**

.....
.....

** pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Inne dane osobowe***

.....
.....
.....
.....

*** Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście lub mailowo z IOD. Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia r.

.....
(pieczęć Administratora)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV i kwestionariuszu osobowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis)