

Dyrektor Domu Kultury w Żabiej Woli ogłasza nabór na stanowisko:

Koordinator ds. promocji, komunikacji i wizerunku

Miejsce pracy: Dom Kultury w Żabiej Woli

Rodzaj umowy: Umowa o pracę (pełny etat)

Nazwa i adres jednostki:

Dom Kultury w Żabiej Woli,

ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola

NIP: 8381322117

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie zawodowe poparte portfolio zrealizowanych projektów (dołączone do CV);
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalista ds. kultury, promocji i komunikacji zewnętrznej;
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

2. Wymagania dodatkowe

- Bardzo dobra znajomość programów graficznych pakietu Adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign);
- Znajomość projektowania stron internetowych;
- Znajomość zasad DTP, doświadczenie w tworzeniu materiałów graficznych do druku i do publikacji w Internecie;
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki;
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań;
- Świeże spojrzenie, otwarty umysł;
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków;
- Dobra organizacja pracy;
- Znajomość języka angielskiego.

3. Zakres obowiązków

- Zarządzanie i prowadzenie mediów społecznościowych Domu Kultury (Facebook, YouTube, Instagram);

- Zarządzanie stroną internetową Domu Kultury oraz stroną BIP;
- Nagrywanie, obróbka i publikacja materiałów foto i wideo;
- Tworzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych (plakaty, ulotki);
- Obsługa sprzętu komputerowego DK (komputery, drukarki, projektory, tablety);
- Koordynowanie komunikacji zewnętrznej w związku prowadzoną przez DK działalnością statutową;
- Współpraca z mediami lokalnymi, ogólnopolskimi, zagranicznymi;
- Przygotowywanie materiałów prasowych;
- Tworzenie pozytywnego wizerunku Domu Kultury wśród mieszkańców Gminy i okolic;
- Pomoc w organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych;
- Pomoc w przygotowywaniu pism, dokumentów i projektów.
- Opieka nad wystawami, wyszukiwanie artystów, organizowanie wernisaży
- Współpraca ze sponsorami, wyszukiwanie sponsorów

4. Warunki zatrudnienia

- Rodzaj zatrudnienia:
 - Umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- Wymiar czasu pracy
 - 1 etat;

5. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae (życiorys);
- Portfolio prac graficznych;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy osoba jest niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Dom Kultury w Żabiej Woli danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;

Wszelkie formularze tj. oświadczeń, klauzul informacyjnych oraz zgód kandydacie mogą pobierać ze strony podmiotowej WWW prowadzonej przez Dom Kultury pod adresem :

<https://dkzabiawola.pl/wspolpraca/>

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko Koordynator ds. promocji, komunikacji i wizerunku na adres: **Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola**, godziny pracy **8:00-16:00**. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 czerwca 2025 roku do godz. 16:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury w Żabiej Woli po terminie, nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które nie zostaną odebrane w ciągu 7 dni po zakończonej rekrutacji zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **46 857 82 60**

Żabia Wola, 12 maja 2025 roku.

Dyrektor
Domu Kultury w Żabiej Woli

Monika Samoraj

