

OGŁOSZENIE O NABORZE

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach ogłasza nabór na stanowisko:

SPECJALISTA DS. PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ

Miejsce pracy: Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wynagrodzenie: od 4 806,00 zł do 6 800,00 zł brutto

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany termin rozpoczęcia pracy: od zaraz

1. Główne zadania na stanowisku:

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty ds. promocji i organizacji imprez będzie należało w szczególności:

- przygotowywanie, współorganizowanie i koordynowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych organizowanych przez CKiS, a także współpraca przy tworzeniu i organizowaniu nowych form aktywności edukacyjno-artystycznej CKiS w Grębolicach,
- opracowywanie harmonogramów, kosztorysów oraz bieżąca koordynacja działań związanych z organizacją imprez,
- współpraca z artystami, zespołami, prowadzącymi zajęcia, animatorami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących wydarzeń i działalności CKiS (m.in. przygotowywanie, projektowanie plakatów, zaproszeń i innych materiałów promocyjnych, ulotek dla CKiS oraz organizacji społecznych i sołectw)
- prowadzenie i aktualizowanie profili CKiS w mediach społecznościowych oraz strony internetowej,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami oraz z innymi organizacjami w celu kształtowania odpowiedniego wizerunku CKiS,
- tworzenie treści informacyjnych, promocyjnych i graficznych a także przygotowywanie niestandardowych działań promocyjnych,
- monitorowanie skuteczności działań promocyjnych, analizowanie wniosków i wdrażanie usprawnień,
- dokumentowanie wydarzeń w formie fotograficznej i audiowizualnej, współpraca z lokalnymi mediami oraz partnerami przy promocji wydarzeń,
- dbanie o pozytywny wizerunek Centrum Kultury i Sportu oraz promocję jego działalności,
- współpraca z lokalną społecznością, sołectwami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami,

- organizacja i prowadzenie imprez, eventów, zajęć artystycznych, warsztatów dla dzieci, młodzieży i dorosłych
- organizowanie wystaw, wernisaży, konkursów plenerów plastycznych,
- projektowanie i wykonanie dekoracji plastycznych na potrzeby CKiS
- wykonywanie innych zadań związanych z działalnością statutową CKiS.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność i samodzielność w działaniu,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- umiejętność korzystania z mediów społecznościowych,
- gotowość do pracy również w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w weekendy – w związku z charakterem organizowanych wydarzeń,
- prawo jazdy kat. B

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych, sportowych lub plenerowych,
- doświadczenie w prowadzeniu profili w mediach społecznościowych,
- znajomość programów do tworzenia grafiki i materiałów promocyjnych,
- umiejętność wykonywania i podstawowej obróbki zdjęć oraz materiałów filmowych,
- specyfiki działalności instytucji kultury,
- doświadczenie we współpracy z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi lub grupami mieszkańców,
- pomysłowość i zainteresowanie kulturą, sportem oraz działaniami na rzecz lokalnej społeczności.

4. Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na okres próbny)
- stabilne zatrudnienie w instytucji kultury,
- możliwość realizowania własnych pomysłów i inicjatyw,
- pracę przy ciekawych wydarzeniach kulturalnych i społecznych,
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobywania nowych doświadczeń,
- współpracę w zgranym zespole, przyjazną atmosferę pracy
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia.

5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – jeżeli dotyczy,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji,
- zaświadczenie o niekaralności (dotyczy osób, którym przedłożono ofertę pracy)

W dokumentach należy dopisać formułę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z 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).”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy wysłać drogą mailową na adres:

sekretariat@grebocickie.pl

Dokumenty należy złożyć w terminie do **25.09.2026 r.**

W tytule wiadomości e-mail należy umieścić adnotację:

„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. promocji i organizacji imprez ”

7. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

**Dyrektor
Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach**