

CENTRUM KULTURY I SZTUKI  
w KONINIE  
ul. Okólna 47 A, 62-510 Konin  
tel./fax 63 243 63 50, 63 243 63 51  
NIP 665-16-67-547, Regon 311104032

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO  
SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. PROGRAMOWYCH**

**Centrum Kultury i Sztuki w Koninie  
ul. Okólna 47a  
62-510 Konin**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. PROGRAMOWYCH**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, ul. Okólna 47a, 62-510 Konin**

**II. Stanowisko pracy:**

Specjalista/Specjalistka ds. Programowych.

**III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. wykształcenie wyższe lub średnie. Mile widziane kierunki humanistyczne m.in. zarządzanie, marketing, kulturoznawstwo, animacja kultury, edukacja kulturalna, organizacja wydarzeń kulturalnych lub w trakcie nauki na tych kierunkach,
2. doświadczenie zawodowe w branży kulturalnej, eventowej, marketingu, promocji, zarządzaniu, organizacji eventów,
3. praktyczna znajomość narzędzi promocyjnych i marketingowych, sprzedażowych, organizacyjnych,
4. prawo jazdy kat. B,
5. umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania sytuacji kryzysowych, umiejętności interpersonalne, komunikacyjne,
6. kreatywność, otwartość, elastyczność, rzetelność, sumienność, skrupulatność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
7. umiejętność planowania zadań na podstawie danych i trendów,
8. dyspozycyjność ze względu na charakter pracy w instytucji kultury (praca w równoważnym systemie czasu pracy).

**IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. umiejętność wykonywania kilku czynności jednocześnie, prowadzenia kilku projektów jednocześnie,
2. wysoka motywacja i orientacja na realizację wskazanych celów,
3. umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji,
4. otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań,
5. umiejętność bardzo dobrej organizacji czasu pracy,

6. znajomość social mediów,
7. umiejętność pisania i redagowania tekstów promocyjnych, informacyjnych,
8. dobra znajomość polszczyzny,
9. znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
10. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
11. Wysoka kultura osobista oraz zdolność do motywowania innych.

**V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

1. organizowanie i realizacja wydarzeń artystycznych w tym m.in. spektakli teatralnych, wydarzeń interdyscyplinarnych, muzycznych, tanecznych, wystaw, konkursów, przeglądów, festiwali, wydarzeń dotyczących edukacji artystycznej i innych także na zlecenie zewnętrznych podmiotów we współpracy z pracownikami działu programowego, promocji i marketingu oraz z podmiotami zewnętrznymi, w tym artystami, agencjami, impresariatami najemcami,
2. prowadzenie na bieżąco dokumentacji realizowanych działań, w tym przygotowanie umów, wniosków, kosztorysów i ich rozliczanie, archiwizowanie, itp.,
3. zarządzanie brandingiem, komunikacją i promocją realizowanego wydarzenia wspólnie z pracownikami działu promocji i marketingu,
4. zaangażowanie w pozyskiwanie publiczności dla danego wydarzenia, dbanie o stałych odbiorców i aktywne zdobywanie nowych,
5. zarządzanie backstage wydarzenia, jego wszystkimi aspektami oraz dbanie o artystów, ekipy techniczne, uczestników i publiczność,
6. współpraca z działem technicznym,
7. planowanie i racjonalne, oszczędne, zasadne gospodarowanie budżetami wydarzeń, zgodnie z planem instytucji,
8. opracowanie informacji dotyczących realizowanych działań dla potrzeb mediów, stron internetowych CKiS oraz profili CKiS w mediach społecznościowych,
9. przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z powierzonych zadań,
10. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej CKiS, w tym przygotowywanie wniosków, dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad ich poprawną realizacją oraz prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
11. utrzymywanie ścisłej współpracy z instytucjami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i kulturalnymi, innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań, współpraca z instytucjami o podobnym charakterze w kraju i zagranicą,
12. prowadzenie organizowanych imprez,
13. pełnienie dyżurów podczas imprez własnych i obcych,
14. doskonalenie własnych umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach itp.,
15. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora CKiS.

**VI. Warunki pracy:**

1. stanowisko: specjalista/specjalistka ds. programowych,

2. wymiar czasu pracy: pełen etat,
3. miejsce świadczenia pracy: Centrum Kultury i Sztuki w Koninie i subregion koniński,
4. planowane zatrudnienie: od dnia 2 stycznia 2024 roku,
5. świadczenia socjalne,
6. udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych,
7. dobra atmosfera pracy,
8. nabycie doświadczenia zawodowego w sektorze kultury.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Cv,
2. kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
3. kopia dyplomu ukończenia szkoły, studiów wyższych, kopie dodatkowych świadectw, dyplomów lub zaświadczenie ze szkoły wyższej potwierdzające, że kandydat studiuje na danym kierunku studiów,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwo karno-skarbowe,
6. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO) wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

#### **VIII. Warunki udziału w naborze:**

Warunkiem udziału w naborze jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w „Ogłoszeniu o naborze na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. Programowych”.

#### **IX. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, ul. Al. 1 Maja 7a, 62-510 Konin lub przesłać pocztą na adres: Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, Al. 1 Maja, 62-510 Konin w terminie do 15 listopada 2023 r.

Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. Programowych*”.

Decyduje data i godzina wpływu do Centrum Kultury i Sztuki w Koninie. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kultury i Sztuki w Koninie po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

**X. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór przeprowadzi Komisja,
2. Komisja składa się z 4 osób, w składzie:
  - a) Justyna Kałużyńska-Markocka – Przewodnicząca Komisji,
  - b) Joanna Szydłowska- Członek Komisji,
  - c) Marta Duszyńska – członek komisji,
  - d) Małgorzata Wojciechowska – członek komisji.
3. Komisja dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także sprawdzi merytoryczną wiedzę i umiejętności kandydata.
4. Do zadań Komisji należą:
  - a) otwarcie postępowania oraz otwarcie ofert, które wpłynęły do Centrum Kultury i Sztuki w Koninie w przewidzianym w ogłoszeniu terminie,
  - b) ocena wstępnej dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych,
  - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia,
5. Etapami postępowania są:
  - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym,
  - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) ocena kandydatów,
  - d) wybór kandydata/kandydatów,
6. Do II etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy prawidłowo i w terminie złożyli oferty spełniające wymogi formalne.
7. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie blokuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
9. Komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
10. Dyrektor Centrum Kultury i Sztuki w Koninie podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika naboru.
11. Postępowanie może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska specjalisty/specjalistki ds. promocji i marketingu.
12. Kandydat wybrany na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. promocji i marketingu zostanie poinformowany o wyniku naboru telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w celu dokonania niezbędnych formalności do zatrudnienia na ww. stanowisku.
13. CKiS nie zwraca przesłanych dokumentów. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia procesu naboru i nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru, następnie ulegną komisyjnemu zniszczeniu.
14. Informacja o wyniku naboru będzie także umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na [www.ckis.konin.pl](http://www.ckis.konin.pl) oraz na BIP.

Konin, dn. 31.10.2023

DYREKTOR  
CENTRUM KULTURY I SZTUKI  
w Koninie  
*Justyna Kałużyńska-Markocka*