

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:

Pracownik ds. promocji
W KWIDZYŃSKIM CENTRUM KULTURY
uL. 11 LISTOPADA 13, 82-500 KWIDZYN

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, może być w trakcie studiów,
- 2) znajomość środowiska „social mediów”, swobodne poruszanie się w internecie- facebook, instagram, tiktok itp.
- 3) dyspozycyjność,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność tworzenia filmików promocyjnych, zdjęć,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) kreatywność, otwartość.

3. Zakres obowiązków:

- 1) pomoc w tworzeniu strategii promocyjnej KCK,
- 2) współtworzenie profilu KCK w mediach społecznościowych,
- 3) udział w przygotowaniu materiałów reklamowych: koordynacja procesu powstawania grafik i materiałów promocyjnych przygotowywanie treści dla grafika,
- 4) relacje z wydarzeń i zajęć KCK wskazanych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora, obsługa wydarzeń: nagrywanie i montaż krótkich filmików, wykonywanie zdjęć i relacji na żywo oraz umieszczanie ich na mediach społecznościowych,
- 5) budowanie wizerunku KCK zgodnie z ustalonymi zasadami czasowymi oraz stałymi,
- 6) organizowanie i dystrybucja materiałów reklamowych zgodnie z założeniami promocyjnymi
- 7) archiwizowanie wszystkich materiałów promocyjnych i fotografii na dysku zewnętrznym - przenoszenie zebranych materiałów, z telefonu, kamery, dysku google chmura,
- 8) kontakt z mediami i partnerami w zakresie promocji wydarzeń KCK,
- 9) pomoc w organizacji imprez własnych i zleconych, pomoc w tworzeniu dokumentacji imprez.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki pracy:

- 1) umowa o pracę – umowa na okres próbny, umowa na czas określony- 1 rok, docelowo umowa na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, równoważny czas pracy (również w nocy, w święta i w weekendy),
- 3) miejsce pracy: budynek KCK: na ul. 11 Listopada 13 (budynek dostępny dla osób niepełnosprawnych), na ul. Katedralnej 18, na ul Słowiańskiej 13, plenery i oraz inne lokalizacje imprez zleconych przez KCK.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - w przypadku podania innych danych niż wynikające z Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) prosimy o umieszczenie na CV następującej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kwidzyńskie Centrum Kultury z siedzibą przy ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 3) podpisany druk klauzuli informacyjnej (w załączeniu),

- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 5) w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres emailowy tomasz.sosnowski@kck-kwidzyn.pl lub w sekretariacie KCK, ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn w terminie do dnia 27.10.2023 r. do godziny 12:00,
- 2) oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie o uzgodnionym terminie i miejscu,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą do odebrania w sekretariacie KCK przez 30 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji -jeśli nie zostaną odebrane w wyznaczonym czasie zostaną zniszczone,
- 5) KCK zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata,
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KCK. www.kckkwidzyn.4bip.pl