Żory, 03.08.2023 r.

**MIEJSKI OŚRODEK KULTURY W ŻORACH
ogłasza nabór na stanowisko:
starszego instruktora ds. merytorycznych**

**w Zespole Parkowo-Pałacowym w Żorach - Baranowicach**

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie relacji z otoczeniem, prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej w instytucji;
3. Rozpoznawanie autentycznych oczekiwań i potrzeb odbiorców w zakresie różnych form upowszechniania kultury i odpowiadanie na nie;
4. Sporządzanie i realizacja planu finansowego, planu działalności kulturalnej oraz działań promocyjno-marketingowych.
5. Działania w zakresie promocji:
* przygotowywanie treści do materiałów promocyjnych,
* przygotowywanie treści i filmów na kanały SM
* prowadzenie profili w social mediach oraz stronie internetowej,
* poszukiwanie atrakcyjnych form promocji pałacu w województwie śląskim i poza jego granicami
* przygotowywanie artykułów na strony internetowe i do lokalnej prasy
* utrzymywanie kontaktów z mediami
* prowadzenie kampanii promocyjnych
* opracowywanie materiałów promujących imprezy, w tym informacji prasowych.
1. Organizacja wydarzeń kulturalnych wraz z prowadzeniem dokumentacji, pisaniem wniosków i kalkulacji oraz sprawozdawczością;
2. Opracowanie oferty, promocja oraz nadzór nad działaniem zespołów artystycznych, grup zainteresowań, technicznych, edukacyjnych i innych;
3. Opracowanie oferty oraz promocja zajęć dla grup zorganizowanych oraz pozyskiwanie zainteresowanych grup;
4. Opracowanie oferty dla grup turystycznych (zwiedzanie z oprowadzeniem, warsztaty, posiłek);
5. Pozyskiwanie partnerów biznesowych i najemców, przygotowywanie umów najmu, współpraca z restauracją pałacową;
6. Współpraca przy realizacji planu merytorycznego działalności z podmiotami zewnętrznymi, takimi jak: lokalne organizacje społeczne, artyści i twórcy kultury, instytucje kultury, stowarzyszenia twórcze, kulturalne i placówki edukacyjne.
7. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących imprez oraz zakupów kierując się zasadami efektywności, celowości i rzetelności.
8. Przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o bezpieczeństwie imprez masowych oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych wraz przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.
9. Dbałość o ogólny wizerunek Miejskiego Ośrodka Kultury.
10. Udział w zebraniach pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury.
11. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury.

1. **Wymagane kwalifikacje i umiejętności**:
2. Obligatoryjne:
3. wykształcenie wyższe;
4. minimalny staż pracy - 5 lat;
5. minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu bloga;
6. doświadczenie w tworzeniu treści marketingowych;
7. udokumentowany udział w konferencjach i targach o tematyce Social Media;
8. dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, komunikatywny język angielski;
9. czynne prawo jazdy kategoria B.
10. Uzupełniające:
11. bardzo wysoka kultura osobista i elokwencja;
12. zainteresowanie i pasja do kultury i sztuki;
13. znajomość Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz o działalności kulturalnej i ustawy Prawo zamówień publicznych;
14. dyspozycyjność;
15. dokładność, zaangażowanie i umiejętności pracy pod presją czasu oraz reagowania na zmiany;
16. umiejętność pracy w zespole, pozytywne nastawienie do pracy i otoczenia, łatwość nawiązywania kontaktów;
17. umiejętności logistyczno-organizacyjne.
18. **Warunki pracy:**
19. rodzaj umowy - umowa o pracę;
20. wymiar czasu pracy - pełny etat;
21. godziny pracy - zgodnie z harmonogramem (również w soboty i niedziele).
22. **Oferujemy:**
23. ciekawą pracę w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
24. stabilne zatrudnienie;
25. wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego;
26. możliwość rozwoju zawodowego;
27. stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
28. przyjazną atmosferę w zespole;
29. bezpłatne wejściówki na organizowane wydarzenia kulturalne;

**E. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Kultury w Żorach z siedzibą w Żorach ul. Dolne Przedmieście 1 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO”;
2. list motywacyjny.
3. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
4. Termin składania dokumentów upływa **14.08.2023** roku o godz. 23:59;
5. Decyduje data wpływu. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym wyżej terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane;
6. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko starszego instruktora ds. merytorycznych Zespołu Parkowo-Pałacowego w Żorach - Baranowicach” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury lub wysłać pocztą na adres Miejski Ośrodek Kultury, ul. Dolne Przedmieście 1, 44-240 Żory lub przesłać drogą mailową na adres mok@mok.zory.pl

**G. Informacje dodatkowe:**

1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone zostaną wyłącznie z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne/niezbędne;
2. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 32 434 24 36 lub 503 599 894;
3. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.;
4. Termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik 2023r.;
5. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Stanisław Ratajczyk

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury

Przed wysłaniem zgłoszenia proszę o zapoznanie się z poniższymi informacjami.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych i przysługujących z tego tytułu praw:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Kultury z siedzibą w Żorach przy ul. Dolne Przedmieście 1.
2. MOK wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, na adres: Miejski Ośrodek Kultury, ul. Dolne Przedmieście 1, 44-240 Żory lub pocztą elektroniczną, na adres: mok@mok.zory.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.
4. W przypadku, gdy Pani/Pan z własnej woli udostępni inne niż niezbędne dane osobowe, to będą one przetwarzane na podstawie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.
6. Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:
7. prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
8. prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
9. prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
10. prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
11. prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
12. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
13. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań MOK.
15. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.