

Korczyna, 21.11.2025 r.

OGŁOSZENIE

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KORCZYNIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKO: instruktor ds. organizacji imprez

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Korczynie, ul. Rynek 18A,
38-420 Korczyna

II. Określenie stanowiska: instruktor ds. organizacji imprez.

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe związane z kulturą lub humanistyczne (m.in. animacja kultury, zarządzanie kulturą, pedagogika, kulturoznawstwo, marketing, turystyka, dziennikarstwo itp.);
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku instruktora ds. organizacji imprez.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami MS Office oraz mediów społecznościowych;
- b) dobra znajomość oprogramowania graficznego (np. Canva, GIMP, Corel);
- c) znajomość przepisów prawa z zakresie:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - przepisów prawa prasowego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- d) komunikatywność, wysoka kultura osobista, sumienność i odpowiedzialność;
- e) dyspozycyjność (praca również w weekendy oraz w godzinach popołudniowych podczas realizacji imprez), punktualność;
- f) umiejętność samodzielnego i analitycznego myślenia
- g) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołowej
- h) znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem projektów i pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- i) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, mających na celu aktywizowanie środowiska w dziedzinie kultury, sportu i rekreacji oraz turystyki.
2. Nadzór nad przebiegiem organizowanych imprez oraz ich procesem przygotowań, w tym kontakty z artystami oraz sponsorami, zapewnienie warunków promocyjnych, turystycznych, organizacja i rozwój imprez cyklicznych.
3. Organizacja przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych takich jak: warsztaty, konkursy, prelekcje, wystawy, turnieje, itp.
4. Organizacja festiwali i przeglądów artystycznych w zakresie przygotowania: planów działań, regulaminów, kart zgłoszeń, scenariuszy imprez wraz z ich budżetami, określenia docelowej grupy odbiorców.
5. Obsługa galerii oraz Muzeum Ziemi Korczyńskiej usytuowanych w budynku Dworu Szeptyckich w zakresie przygotowania wystaw artystycznych, obsługi zwiedzających, prowadzenie rezerwacji i grafików w w/w zakresie.
6. Udział w procesach pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na organizację imprez.
7. Prowadzenie spraw związanych z szeroko rozumianą reklamą i promocją organizowanych imprez: opracowanie materiałów reklamowych, kontakt z mediami, kontakt ze szkołami, urzędami administracji lokalnej, zakładami pracy, itp.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez: koordynacja realizacji scenariusza, współpraca ze wszystkimi uczestnikami (wewnętrznymi i zewnętrznymi).
9. Prowadzenie dokumentacji i archiwizacja organizowanych przedsięwzięć (sprawozdania, informacje prasowe, dokumentalne, zdjęciowe, itp.)
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
11. Pełnienie dyżurów w czasie odbywających się imprez z przestrzeganiem przepisów BHP.
12. Znajomość przepisów obowiązującego prawa w zakresie objętym powierzonymi obowiązkami służbowymi.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Korczynie w zakresie objętym działalnością statutową placówki kultury.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.)
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

9. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych o treści:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych w zakresie szerszym niż jest to wymagane przepisami prawa oraz danych szczególnych kategorii określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”

10. Podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. oświadczenia kandydata, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata,
2. oferty niekompletne i niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
3. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 43 540 80 wew. 128

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko w GOK – instruktor ds. organizacji imprez” w terminie do 10 grudnia 2025 (do godz. 15.00):

- osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy w Korczynie, pok. Nr 13, lub
- pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury, ul. Rynek 18A, 38-420 Korczyna.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu w każdym terminie bez podania przyczyny.

Zastrzega się możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w terminach uzgodnionych z wybranymi kandydatami.

Dokumenty kandydatów niewybranych zostaną zniszczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.