

OGŁOSZENIE

Dyrektor Kołobrzeskiego Instytutu Kultury i Promocji ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista ds. kultury i animacji

1. Nazwa i adres jednostki: Kołobrzeski Instytut Kultury i Promocji ul. Unii Lubelskiej 33A, 78-100 Kołobrzeg

2. Nazwa Stanowiska Pracy: Specjalista ds. kultury i animacji

3. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie (mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)).
- Wykształcenie minimum średnie.
- Doświadczenie pracy w instytucji kultury lub związane z instytucją kultury poparte dokumentacją.
- Obsługa komputera, programów Microsoft Office.
- Znajomość przepisów prawnych – ustawy:
 - Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

4. Wymagania dodatkowe:

- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole.
- Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki.
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu.
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań.
- Wysoka kultura osobista.
- Zaangażowanie.
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków.
- Dobra organizacja pracy.
- Prawo jazdy kat. B.
- Znajomość języka angielskiego/niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

5. Zakres obowiązków:

- Analiza potrzeb środowiska lokalnego pod względem oferty kulturalnej.
- Wysuwanie propozycji i planowanie działania Instytutu w zakresie merytorycznym.
- Współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej.
- Organizowanie koncertów, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań, konkursów plastycznych, wokalnych itp.
- Sporządzanie planów i scenariuszy imprez.
- Określanie potrzeb technicznych i finansowych dla realizacji imprez i projektów.
- Samodzielne prowadzenie imprez kulturalnych.
- Kontakty z artystami i wykonawcami.
- Udział we wszystkich wydarzeniach organizowanych przez KIKiP, angażowanie się do współpracy z pozostałymi pracownikami.
- Przygotowywanie projektów umów w związku z planowanymi wydarzeniami.
- Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozliczeniem wydarzeń.
- Współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami, organizacjami młodzieżowymi, klubami, sponsorami i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej.

- Nawiązywanie kontaktów z partnerami do projektów artystycznych z Polski i zagranicy.
- Podejmowanie działań w celu zdobywania pozabudżetowych środków finansowych na działalność statutową Instytutu.
- Wyszukiwanie źródeł środków pomocowych (projekty, konkursy).
- Przygotowanie dokumentacji w związku z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych.
- Odpowiedzialność za realizację programów dotacyjnych.
- Współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością statutową ośrodka (analizy, raporty, sprawozdania).
- Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych na polecenie dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy:

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: od 8:00 do 16:00
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień.
- Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae (życiorys).
- List motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie KIKiP, ul. Unii Lubelskiej 33A, Kołobrzeg lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: biuro@kikip.kolobrzeg.eu
Termin składania ofert upływa 28 marca 2025 r. Prosimy o umieszczenie w tytule zgłoszenia adnotacji: „Oferta na stanowisko: Specjalista ds. kultury”.
- Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Przesłane dokumenty nie będą zwracane.

Kołobrzeski Instytut Kultury i Promocji
dyrektor

Marta Ostapiec