

Samorządowa Instytucja Kultury
„Park Kulturowy -Ossów- Wrota Bitwy Warszawskiej 1920 roku”
ogłasza nabór
na stanowisko Specjalisty ds. promocji i organizacji

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Samorządowa Instytucja Kultury „Park Kulturowy -Ossów- Wrota Bitwy Warszawskiej 1920 roku”

ul. Matarewicza 148, Ossów

05-230 Kobyłka

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania formalne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa,
4. ma udokumentowane co najmniej trzyletnie doświadczenie na podobnym stanowisku

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- administrowanie treścią oraz dbanie o stronę techniczną witryny internetowej i zarządzanie profilem Facebook
- utrzymywanie kontaktów i współpraca z mediami
- obsługa fotograficzna i video imprez organizowanych przez Instytucję.
- aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej
- organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym oraz nadzór nad przygotowaniem materiałów marketingowych (druk, video, foto)
- realizacja i koordynacja projektów z zakresu promocji i komunikacji społecznej
- przygotowanie spotkań, konferencji, obrad Rady Programowej, Komitetu Honorowego i innych wydarzeń
- przygotowanie dokumentacji w ramach organizacji imprez rekreacyjnych i masowych organizowanych lub współorganizowanych przez instytucję
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Instytucji
- prowadzenie dokumentacji związanej z poszczególnymi projektami i ich rozliczeniem
- przygotowanie lub nadzór nad przygotowanymi wnioskami i aplikacjami stanowiącymi podstawę do ubiegania się o środki finansowe
- sporządzanie pism kurtuazyjnych i urzędowych
- przygotowanie informacji w trybie udzielania odpowiedzi na prośby o dostęp do informacji publicznej
- udział w pracach i pełnienie obowiązków w związku z działaniami o charakterze organizacyjnym
- obsługa turystyczna gości w ramach działalności Instytucji

- współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie integracji działań dla pozyskiwania środków na rzecz rozwoju Instytucji
- opracowywanie sprawozdań z realizowanych działań
- protokołowanie
- obsługa kancelaryjna jednostki
- prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi
- prowadzenie archiwum instytucji
- gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów UE oraz innych środków pomocy bezzwrotnej zagranicznych, Ministerstwa KiDN i innych jednostek rządowych i pozarządowych
- współpraca z obsługą księgową i kadrowo-płacową Instytucji

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

1. znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury
2. znajomość środowiska Ms Office
3. praktyczna znajomość obsługi programów pakietów Adobe (m.in. Photoshop, Premiere)
4. umiejętność kreatywnej obsługi lustrzanki cyfrowej
5. udokumentowane doświadczenie dziennikarskie, lub inna działalność związana z koniecznością formułowania treści na piśmie
6. doświadczenie w obsłudze systemów cms i podstawowa znajomość języków programowania HTML oraz PHP
7. umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji instytucjonalnych
8. prawo jazdy kat.B
9. wysoka kultura osobista
10. umiejętność pracy w zespole
11. doświadczenie w branży eventowej przy organizacji wydarzeń od strony technicznej, formalnej i obsługi medialnej
12. mile widziane doświadczenie w branży public relations

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- oświadczenie o niekaralności
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami) o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb*

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami).

Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr tel. 885 241 920

Dokumenty należy składać do dnia 20.11.2015 włącznie, do godziny 16.00 w siedzibie instytucji (budynek Zespołu Szkół w Ossowie przy ul. Matarewicza 148 pokój nr 2) lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. organizacyjnych i promocji”.

Dopuszcza się składanie ofert drogą mailową na adres: biuro@ossow1920.pl

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej <https://www.e-bip.org.pl/ossow/>

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Zainteresowanych informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy a w przeciągu 7 dni od zakończenia procesu rekrutacji zostaną one zniszczone.

DYREKTOR
Maksym Gołoś