

OFERTA PRACY

Gminny Ośrodek Kultury w Dębnicy Kaszubskiej ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy – **Specjalista ds. promocji**.

Miejsce wykonywania pracy:

Praca będzie świadczona w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

Warunki zatrudnienia:

1. Rodzaj zatrudnienia:
 - Umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Wymiar czasu pracy
 - Pełen etat;
 - Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16;
3. Wynagrodzenie
 - Zasadnicze od 3000,- brutto (wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona od posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia) + dodatek za wieloletnią pracę (wysokość uzależniona od stażu pracy).

Wymagania:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
3. Wykształcenie co najmniej średnie; mile widziane osoby o wykształceniu technicznym informatycznym;
4. Przydatne umiejętności: sprawna obsługa sprzętu i oprogramowania komputerowego, podstawowych urządzeń sieciowych, drukarek i kserokopiarek; umiejętność obsługi aparatów cyfrowych, wykonywania fotografii, nagrywania i edycji materiałów audio i wideo; sprawne poruszanie się po serwisach społecznościowych; umiejętność zarządzania profilami social-media (serwis Facebook, Youtube); podstawowa znajomość oprogramowania WordPress; kreatywność i dobra organizacja pracy; posiadanie zdolności animacyjnych będzie dodatkowym atutem.

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie i prowadzenie mediów społecznościowych Gminnego Ośrodka Kultury (Facebook, Youtube, Instagram, inne);
2. Zarządzanie stroną internetową Gminnego Ośrodka Kultury oraz stroną BIP;
3. Nagrywanie, obróbka i publikacja materiałów foto i wideo;
4. Tworzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych (plakaty, ulotki);
5. Obsługa sprzętu komputerowego GOK (komputery, drukarki, projektory, tablety);
6. Tworzenie pozytywnego wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury wśród mieszkańców Gminy i okolic;
7. Pomoc w organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych;
8. Pomoc w przygotowywaniu pism, dokumentów i projektów.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, własnoręcznie podpisany;
2. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie związanym z pracami przydatnymi w pracy na ww. stanowisku. W oświadczeniu musi być zawarta klauzula CV:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej (ul. Ks. A. Kani 55, 76-248 Dębica Kaszubska) do dnia 16.11.2021r. Pracodawca skontaktuje się z wybranymi kandydatami.