

## Ogłoszenie o naborze

**Nazwa i adres jednostki:** Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne w Starych Bogaczowicach

**Nazwa stanowiska:** Referent ds. organizacji wydarzeń kulturalnych i prowadzenia projektów

### **Opis stanowiska:**

Osoba na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna za pracę merytoryczną oraz organizacyjno-administracyjną związaną z realizacją programu kulturalnego instytucji oraz za działania promujące Gminę Stare Bogaczowice. Zadaniem Referenta będzie także pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działalność statutową Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego.

### **Wymaganie niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum roczne doświadczenie w administracji i realizacji projektów kulturalnych,
- biegła obsługa komputera, dobra znajomość pakietu MS Office i podstawowych programów graficznych,
- znajomość i umiejętność obsługi narzędzi internetowych, social media,
- umiejętność tworzenia informacji prasowych,
- prawo jazdy kat. B,
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, wielozadaniowość.

### **Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- umiejętności kreatywne w zakresie fotografii i grafiki,
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

- wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- miejsce wykonywania pracy: Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne, ul. Główna 148, 58-312 Stare Bogaczowice,
- praca biurowa,
- godziny pracy: 8:00-16:00 lub 10:00-18:00.

W zależności od harmonogramu działań instytucji, praca możliwa również poza siedzibą instytucji, w godzinach wieczornych oraz w weekendy.

**Podstawowy zakres zadań:**

- kompleksowa organizacja wydarzeń kulturalnych,
- opracowywanie projektów i zarządzanie nimi,
- podejmowanie współpracy międzyinstytucjonalnej,
- kontakty z mediami (tworzenie i wysyłanie informacji prasowych),
- prowadzenie strony internetowej oraz profilu GCBK na portalach społecznościowych,
- wsparcie administracyjne, tj. nadzór nad realizacją umów z wykonawcami, opisywanie faktur oraz dokumentów,
- opracowywanie dokumentacji projektowej i wniosków o dofinansowanie.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji,
- klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów rekrutujących w naborze.

Ww. dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i nadesłane lub złożone osobiście na adres: Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne, ul. Główna 148, 58-312 Stare Bogaczowice, w terminie do dnia 2 stycznia 2020 roku w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Referent ds. organizacji wydarzeń kulturalnych i prowadzenia projektów".

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wybrani/e kandydaci/-tki zostaną powiadomieni/one o terminie rozmowy wstępnej.