**Dyrektor Centrum Kultury w Ostródzie**

**(zastępstwo na podstawie Zarządzenia 1/2021 Dyrektora Centrum Kultury)**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne kierownicze stanowisko pracy**

**Kierownik Agencji Kultury i Promocji**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **wymagania niezbędne:**
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej 3-letni staż pracy,
7. nieposzlakowana opinia
8. **wymagania dodatkowe:**
9. co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z organizacją wydarzeń kulturalnych, koncertów,
10. umiejętności komunikacyjne,
11. swoboda w redagowaniu tekstów,
12. doświadczenie w obszarze współpracy z menagerami zespołów muzycznych,
13. umiejętność budowania relacji,
14. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
15. umiejętność pracy w warunkach stresu, pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,
16. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
17. Utrzymywanie pozytywnych relacji z mediami i agencjami artystycznymi
18. Promowanie pozytywnych postaw, talentów wśród młodzieży, dorosłych i dzieci
19. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym i ogólnopolskim
20. Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami z agencjami i instytucjami w zakresie organizacji imprez
21. Promocja i reklama imprez
22. Tworzenie kalendarza imprez Miasta Ostróda w porozumieniu z organizatorem

kultury

1. Przygotowanie lokalnej oferty kulturalnej
2. Pozyskiwanie sponsorów do budowania stałych relacji wspierania ostródzkiej kultury
3. Organizowanie festiwali, imprez, przeglądów, konkursów, spektakli, wystaw, spotkań autorskich, wydarzeń kulturalnych na terenie Miasta Ostróda
4. Animowanie dzieci i młodzieży
5. Koordynacja i współpraca z instruktorami sekcji artystycznych i edukacyjnych
6. Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach aktywności artystycznych
7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) pełen wymiar czasu pracy,

 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,

 3) praca na terenie obiektów Centrum Kultury

 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Centrum Kultury w Ostródzie

1. **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
3. CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. dokument poświadczający wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,

9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

 Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

 Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

* 1. **Termin:**

2021-03-15

* 1. **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na **wolne kierownicze stanowisko pracy Kierownik Agencji Kultury i Promocji”** na adres Centrum Kultury w Ostródzie, Agencja Kultury, ul . ADAMA MICKIEWICZA 17a, 14 – 100 OSTRÓDA (Amfiteatr)

**lub złożyć osobiście w siedzibie Agencji Kultury i Promocji na terenie Amfiteatru.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

 **VII. Informacje dodatkowe**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Ostróda, dnia 08.03.2020 r.