**Gminny Ośrodek Kultury w Budrach**  
ogłasza nabór na stanowisko

**„specjalista ds. organizacji wydarzeń i upowszechniania kultury”**

1. Stanowisko: specjalista ds. organizacji wydarzeń i upowszechniania kultury  
2. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Młyn Kulturalny  
**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**  
**A) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Specjalista ds. projektów kulturalnych   
i organizacji wydarzeń:**

a) planowanie, koordynacja i realizacja różnorodnych form działań, wydarzeń kulturalnych  
 i usług z zakresu upowszechniania kultury, sztuki, animacji społecznej, kulturowej i edukacyjnej (m.in. koncertów, wystaw, spotkań autorskich )  
 b) przygotowanie scenariuszy i kosztorysów wydarzeń oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;  
c) administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez, współpraca w tym zakresie z policją, firmami ochroniarskimi itp.;  
d) opracowywanie rocznego kalendarza wydarzeń; prognozowanie i planowanie działalności kulturalnej,   
e) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych instytucji;  
f) budowanie i utrzymywanie efektywnych relacji z wszystkimi kluczowymi partnerami,   
w szczególności sponsorami działań;  
g) pozyskiwanie dodatkowych środków na organizację wydarzeń;  
h) analiza merytoryczna umów z artystami, agencjami artystycznymi oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie organizacji i obsługi wydarzeń; opracowywanie projektów umów;  
i) promocja i reklama przedsięwzięć kulturalnych, utrzymywanie stałego kontaktu z mediami,   
j) kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji kultury w społeczności lokalnej i na zewnątrz,  
k) pozyskiwanie partnerów i sponsorów do wspólnej realizacji projektów artystyczno-kulturalnych

**B) wymagania:  
a) obywatelstwo polskie;** pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność;  
b) wykształcenie wyższe ( preferowane o kierunkach: artystycznych, humanistycznych lub pokrewnych);  
c) praktyczna znajomość obsługi komputera (MS Office, Excel, Internet),   
d) rozwinięte umiejętności planowania i organizacji pracy, terminowość;  
e) umiejętność zarządzania wieloma projektami jednocześnie;  
f) kreatywność i dyspozycyjność;  
g) umiejętność pracy w zespole, zdolności komunikacyjne i interpersonalne, otwartość na nowe wyzwania;  
h) otwartość na nowe pomysły, umiejętność nieszablonowego myślenia i innowacyjnych rozwiązań w działaniu,  
 i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku  
j) atutem będzie znajomość języka obcego, doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych; doświadczenie zawodowe w branży kulturalnej i/lub eventowej, znajomość programów graficznych

**C)** Wymagania dodatkowe: prawo jazdy kat. B

**D) oferujemy:**  
a) umowę o pracę na pełen etat;  
b) pracę w kreatywnym i dynamicznym środowisku;  
c) udział w ciekawych projektach kulturalnych;  
d) możliwości rozwoju;

**Termin nadsyłania aplikacji:**  
Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny oraz kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje) w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. organizacji wydarzeń i upowszechniania kultury” należy dostarczyć listem osobiście do biura GOK do godz. 15.00   
lub pocztą tradycyjną w terminie do **28 kwietnia 2025 r.**

**Wymagane dokumenty:**1. CV z klauzulą :Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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/W (RODO).  
2. list motywacyjny  
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje  
4. klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wg wzoru  
5. Kwestionariusz osobowy

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.