

**Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu ogłasza nabór na stanowisko
specjalisty ds. technicznych i multimediiów**

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu, ul. Ogrodowa 22, 43 – 267 Suszec

Określenie stanowiska: Specjalista ds. technicznych i multimediiów

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia: kwiecień 2023 roku

Podstawa zatrudnienia: Umowa o pracę

Okres zatrudnienia: 3 miesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony

Od kandydatów/ kandydatek oczekujemy:

- wykształcenia wyższego lub średniego zawodowego/technicznego - mile widziane kierunkowe w zakresie realizacji dźwięku i/lub oświetlenia,
- umiejętności realizacji nagłośnienia i oświetlenia, rejestracji dźwięku i obrazu na potrzeby wydarzeń i zajęć edukacyjnych,
- wykorzystania multimediiów w działaniach promocyjnych ośrodka kultury,
- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku /w instytucji kultury,
- umiejętność logicznego, racjonalnego myślenia, zmysłu technicznego,
- umiejętność dokonywania drobnych napraw, usuwania awarii sprzętu,
- mile widziane uprawnienia energetyczne do 1 kV,
- umiejętności organizacyjnych, terminowości, samodzielności,
- kreatywności i otwartości na nowe pomysły;
- prawa jazdy kat. B i możliwości używania samochodu do celów służbowych,
- dyspozycyjności popołudniami i w weekendy w związku ze specyfiką pracy w instytucji kultury.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- montaż, obsługa oraz demontaż sprzętu oświetleniowego, nagłośnieniowego, multimedialnego podczas wydarzeń organizowanych przez GOK w obiektach oraz poza siedzibą,
- odpowiedzialność za powierzony sprzęt, prawidłową eksploatację użytkowanego sprzętu, stan techniczny i gotowość sprzętu, jego konserwację i obsługę,
- konserwacja i dokonywanie drobnych napraw urządzeń akustycznych, oświetleniowych itp.,
- dbałość o powierzony sprzęt i jego bieżącą naprawę w zakresie dostępnych, technicznych możliwości,
- dbałość o prawidłowe oraz terminowe wykonywanie konserwacji powierzonego mienia,
- naprawa i konserwacja innych urządzeń w budynku GOK, usuwanie awarii sprzętu,
- obsługa programów do obróbki plików muzycznych i grafiki komputerowej,
- realizacja i obsługa techniczna wydarzeń kulturalnych, zajęć edukacyjnych itp. w siedzibie jak i poza siedzibą GOK,
- wykonywanie innych prac techniczno-administracyjnych związanych z realizacją wydarzeń odbywających się w GOK,
- prowadzenie strony internetowej i BIPu Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu.

Oferujemy:

- możliwość realizacji własnych pomysłów i wybrania własnego kierunku rozwoju,
- możliwość udziału w szkoleniach, wyjazdach, konferencjach,

- elastyczny czas pracy,
- umowę o pracę,
- młody, kreatywny i sympatyczny zespół współpracowników.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- referencje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursu itp.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Podpisane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub pocztą do sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu, ul. Ogrodowa 22, 43-267 Suszec w terminie do **17 marca 2023 roku włącznie**. Następnie wybranych kandydatów i kandydatki zaprosimy na rozmowy kwalifikacyjne, które odbędą się **po 22 marca 2023 roku**.

Przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną jest możliwe wyłącznie w przypadku dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Osoba do kontaktu: Agnieszka Jarząbek – kierownik działu administracyjnego, agnieszka@kulturasuszec.pl lub 32 212 44 91 wew. 23.

Informacje, które należy podać w CV:

- imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

„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. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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/WE (RODO).”

Uwaga!

Zastrzegamy sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu z siedzibą: 43-267 Suszec ul. Ogrodowa 22;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych na adres siedziby lub adres e-mail: iodo@kulturasuszec.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych na stanowisko „referent ds. merytorycznych” (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest dział kadr oraz kadra zarządzająca Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od momentu ich otrzymania;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy,
tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy
lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane
stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika
z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)