

Jeleniogórskie Centrum Kultury w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. 1 Maja 60, 58-500  
Jelenia Góra ogłasza nabór na wolne stanowisko:

### **Specjalista ds. organizacji i promocji imprez, pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: JCK Filia Muflon, ul. Cieplicka 172, 58-570 Jelenia Góra

#### **1. Wymagania podstawowe:**

- minimum średnie wykształcenie;
- obywatelstwo polskie;
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dokładność;
- samodzielność i terminowość w realizacji powierzonych zadań;
- praktyczna znajomość pakietu MS Office i programów graficznych, sprawna obsługa komputera;
- wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

#### **2. Dodatkowym atutem będzie:**

- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

#### **3. Oferujemy:**

- stabilną pracę na podstawie umowy o pracę ;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- przyjazną atmosferę pracy;
- możliwość uczestnictwa w ważnych i ciekawych wydarzeniach artystycznych.

#### **4. Zakres obowiązków będzie obejmował:**

- współpraca przy organizacji imprez JCK;
- redagowanie zapowiedzi i promocja wydarzeń kulturalnych (social media, kontakty z mediami);
- pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- współpraca z zespołem przy realizacji działań programowych JCK według przedstawionych przez Kierownika filii planów, harmonogramów i programów;
- pełnienie dyżurów (wg. grafiku) w sekretariacie (w tym: obsługa połączeń telefonicznych, udzielanie informacji na temat działalności JCK, obsługa kasy fiskalnej);
- przyjmowanie zapisów i wpłat oraz sprzedaż biletów na wydarzenia i działania JCK (w komputerowym systemie biletowym).

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca w JCK - Filia Muflon przy ul. Cieplickiej 172, 58-570 Jelenia Góra;
- praca według harmonogramu 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy (incydentalnie także w soboty i niedziele);
- stanowisko związane ze sporadyczną pracą w plenerze oraz w pozostałych filiach JCK;
- stanowisko związane z pracą w bezpośrednim kontakcie z uczestnikami działań programowych JCK;

- stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, obsługą sprzętu biurowego, rozmowami telefonicznymi.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu zatrudnienia (CV).
  2. List motywacyjny.
  3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy.
  4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
  5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
- "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Jeleniogórskie Centrum Kultury w Jeleniej Górze, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Jeleniogórskim Centrum Kultury filia Muflon w Jeleniej Górze".
  - „Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą”.
  - Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.
  - **Wymagane dokumenty:** list motywacyjny, szczegółowe CV oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Praca JCK Muflon” w sekretariacie Jeleniogórskiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze przy ul.1 Maja 60, 58-500 Jelenia Góra w godzinach 10.00 -18.00 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres jw. **do dnia 26 kwietnia 2024 r.**
- dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane;
- rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się 29-30 kwietnia 2024.

Dyrektor  
Jeleniogórskiego Centrum Kultury  
Jarosław Gromadzki

## **Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowe jest Jeleniogórskie Centrum Kultury, z siedzibą w Jeleniej Górze, przy ul.1 Maja 60. Jeśli mają Państwo pytania lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o kontakt z wyznaczonym przez nas inspektorem danych osobowych. Oto jego dane kontaktowe: Laura Uglanica, tel. 75 64 78 884. Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe na potrzeby rekrutacji pracowników. Dane osobowe będziemy przechowywać do zakończenia rekrutacji oraz do wygaśnięcia obowiązków przechowywania dokumentacji osobowej wynikających z odrębnych przepisów prawa. Powierzone nam przez Pana/Panią dane mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną oraz tym podmiotom, które na mocy obowiązującego prawa mają możliwość otrzymywać takie dane. Jednocześnie informujemy, że dane nie będą przekazywane do państw trzecich, i że nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji). Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO. Jako administrator danych dokładamy starań, by zagwarantować bezpieczeństwo powierzonym nam danym osobowym. W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że naruszamy przepisy dotyczące ochrony danych osobowych ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).