**DYREKTOR CENTRUM KULTURY PODGÓRZA
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

**SPECJALISTA DS. GRAFIKI KOMPUTEROWEJ**

**1. Wymagania formalne**

1. wykształcenie: wyższe magisterskie,
2. minimum rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
3. biegła obsługa programów graficznych: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Corel Draw.
4. dyspozycyjność i punktualność.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem Ustawy o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy Prawo zamówień Publicznych,
2. znajomość zagadnień związanych z poligrafią oraz procesami wytwarzania druków,
3. umiejętność przygotowywania materiałów do druku (DTP),
4. umiejętność wykonywania fotografii reklamowych i stosowania ich w projektach graficznych,
5. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia i stosowania systemów identyfikacji wizualnej (CI) oraz zarządzania znakami towarowymi,
6. ogólna wiedza o realizowanych zadaniach i strukturze Centrum Kultury Podgórza,
7. komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.

**3. Zakres obowiązków**

1. Opracowywanie projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych Centrum Kultury Podgórza oraz wszystkich podległych filii, w tym:
2. Projektowanie i druk plakatów, ulotek, informatorów, folderów, zaproszeń, bannerów oraz innych materiałów informacyjno-promocyjnych,
3. Koordynowanie procedury akceptacji materiałów wizualnych zgodnie ze standardami określonymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Centrum Kultury Podgórza,
4. Współpraca z podległymi filiami w zakresie realizacji dodatkowych projektów graficznych na ich potrzeby.
5. Wykonywania dokumentacji fotograficznej wydarzeń i przedsięwzięć organizowanych przez Centrum Kultury Podgórza,
6. Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**4. Warunki pracy i płacy**

a) Wymiar czasu pracy: 1 etat

b) Wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Centrum Kultury Podgórza

**5. Wymagane dokumenty**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* portfolio
* własne oświadczenie o niekaralności pod rygorem odpowiedzialności z par. 1 art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.)
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji prowadzonych przez Centrum Kultury Podgórza, ul. Sokolska 13, Kraków, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.10.2017 r.**

* do godz. 15.00 w siedzibie Centrum Kultury Podgórza, ul. Sokolska 13, Kraków
(w sekretariacie) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. Grafiki Komputerowej".
* lub drogą elektroniczną na adres: agnieszka.krzemien@ckpodgorza.pl.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

**Dyrektor**