**CENTRUM KULTURY PODGÓRZA**

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

**ORGANIZATOR**

Miejsce pracy: Kraków  
Region: małopolskie

**1. Wymagania formalne**

* wykształcenie: wyższe, związane z kulturą, edukacją lub pedagogiką,
* minimum roczne doświadczenie zawodowe,
* dyspozycyjność – praca w godzinach popołudniowych i weekendy,
* mile widziana znajomość specyfiki sektora kultury,
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. umiejętność organizowania i prowadzenia imprez kulturalnych,
2. umiejętność pisania wniosków o pozyskanie funduszy na wydarzenia kulturalne,
3. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
4. kreatywność, zaangażowanie, punktualność, otwartość,
5. bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z interesantami,
7. wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres,
8. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. ogólna wiedza o realizowanych zadaniach i strukturze Centrum Kultury Podgórza.

**3. Zakres obowiązków**

* pomoc w organizowaniu i realizacji działalności kulturalno-oświatowej jednostki,
* opracowywanie i realizacja zaakceptowanych własnych propozycji programowych,
* dokonywanie naboru uczestników do zajęć,
* opracowywanie wspólnie z kierownikiem miesięcznych planów pracy oraz odpowiadanie za ich realizację pod względem dydaktycznym, merytorycznym i wychowawczym,
* współpraca przy opracowywaniu oferty zajęć i ich organizacji,
* współpraca ze szkołami i instytucjami kulturalnymi oraz instytucjami pozarządowymi,
* organizowanie zajęć, imprez oraz animacja kulturalna środowiska,
* prowadzenie dokumentacji i sporządzanie raportów w zakresie swojej działalności
* przyjmowanie zapisów oraz opłat od uczestników zajęć – obsługa systemu zarządzania zajęciami, kasy fiskalnej, terminala płatniczego zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami,
* pozyskiwanie funduszy na wydarzenia kulturalne – pisanie wniosków,
* inne czynności zlecone przez przełożonego mieszczące się w charakterze pracy.

**4. Warunki pracy i płacy**

* rodzaj umowy − umowa o pracę
* wymiar czasu pracy − pełny etat lub część etatu
* miejsce pracy – jednostki organizacyjne Centrum Kultury Podgórza

**5. Wymagane dokumenty**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* 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 procesu rekrutacji prowadzonego 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.).
* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Kultury Podgórza w Krakowie ul. Sokolska 13, 30-510 Kraków, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracownika Centrum Kultury Podgórza zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO”

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

 „Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

* Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Kultury Podgórza w Krakowie, ul. Sokolska 13, 30-510 Kraków.
* Kontakt z Inspektorem Ochrony danych jest możliwy pod adresem: [iod@ckpodgorza.pl](mailto:iod@ckpodgorza.pl)
* Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na pracownika Centrum Kultury Podgórza na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
* Odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
* Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od otrzymania formularza CV zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
* Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Centrum Kultury Podgórza. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
* Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
* Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Centrum Kultury Podgórza;
* Zgłoszenia kandydatów przesłane na inne niż wskazany adres nie będą rozpatrywane.”

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

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.08.2018 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: Organizator".
* lub drogą elektroniczną pod adres: dzial.personalny@ckpodgorza.pl

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

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