

**KONKURS NA STANOWISKO**  
**GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. IMPREZ**  
**W CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W PIONKACH**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, ul. Zakładowa 5,  
26-670 Pionki

**II. Stanowisko urzędnicze:** Główny Specjalista ds. Imprez.

**III. Zakres zadań:**

1. Opracowywanie propozycji programowych działalności CAL w Pionkach
2. Kontrola harmonogramu działań organizacyjnych, koordynacja wykorzystania sal CAL-u na imprezy, spotkania, warsztaty, spotkania sekcji artystycznych itp.
3. Kompleksowa realizacja imprez kulturalnych, koncertów, festiwali, akcji, happeningów, warsztatów, spotkań, prezentacji itp.
4. Kontakty z agencjami artystycznymi i artystami
5. Kontakty z podwykonawcami usług niezbędnych do realizacji imprez
6. Rezerwowanie miejsc noclegowych oraz biletów przejazdu autorom zapraszany na spotkania promocyjne, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, organizacja zaplecza socjalnego dla artystów i gości
7. Obsługa dokumentacji, kontrola obiegu dokumentów w tym pozyskiwanie stosownych zezwoleń i wysyłanie zawiadomień, przygotowanie odpowiednich umów
8. Współpraca oraz organizacja imprez własnych CAL-u i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez organizatorów korzystających z pomieszczeń CAL-u
9. Pisanie scenariuszy imprez zainicjowanych przez pracownika bądź powierzonych przez przełożonego
10. Współpraca przy pisaniu projektów dotacyjnych
11. Wnikliwe i obiektywne odczytywanie potrzeb społecznych środowiska w zakresie kulturalnym, rozrywkowym, rekreacyjnym oraz organizowanie czynnych i efektywnych form uczestnictwa
12. Współpraca z mieszkańcami Pionek
13. Propagowanie działalności CAL
14. Nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami (instytucjami i placówkami kultury, oświaty, artystami, lokalnymi działaczami), współpraca z Urzędem Miasta w Pionkach
15. Dokonywanie zamówień i zakup materiałów potrzebnych do organizacji imprez, warsztatów, spotkań oraz codziennej działalności CAL-u
16. Obsługa administracyjno- merytoryczna realizowanych przedsięwzięć kulturalnych
17. Przygotowanie i druk „Informatora imprez”, współpraca z drukarniami oraz grafikami przygotowującymi skład miesięcznika, kolportaż miesięcznika
18. Promocja i sprzedaż działań CAL-u, współpraca z pracownikiem zajmującym się promocją działań CAL-u
19. Współpraca przy przygotowywaniu harmonogramu oraz planu rocznego wydarzeń CAL-u
20. Przygotowywanie i przedstawienie wstępnego preliminarza kosztów imprez CAL-u
21. Przygotowanie i przedstawienie szczegółowego preliminarza kosztów na 2 tygodnie przed imprezą oraz dostarczenie rozliczenia imprezy w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu danego wydarzenia pracownikowi wskazanemu przez dyrektora
22. Pracy na scenie przy prowadzeniu imprez

23. Koordynacja zajęć grup seniorów działających przy Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach,
24. Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora prac związanych z funkcjonowaniem CAL-u w Pionkach
25. Archiwizowanie materiałów archiwalnych Centrum Aktywności Lokalnej sporządzanie dokumentacji oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.
26. Praca redakcyjna w Telewizji Lokalnej „Kurier Pionkowski”
27. Zbieranie informacji, materiałów o wydarzeniach odbywających się na terenie miasta.
28. Tworzenie i realizacja programów telewizyjnych
29. Redagowanie i opracowywanie cotygodniowego serwisu informacyjnego Kuriera:
  - a) przygotowywanie ramówki serwisu, układanie planu,
  - b) przygotowywanie wywiadów i treści informacji do komentarzy filmowych,
  - c) pisanie, redagowanie, sporządzanie komentarzy,
  - d) nagrywanie, czytanie komentarzy, praca lektorska,
  - e) dobór materiału filmowego, zdjęć do podkładu lektorskiego komentarza.
5. Występowanie na wizji telewizji jako prezenter/prezenterka, wykonywanie zapowiedzi.
30. Opracowywanie koncepcji, planu oraz prowadzenia studia telewizyjnego na żywo.
31. Przygotowywanie i przeprowadzanie wywiadów, rozmów z gośćmi – w terenie oraz w studiu.
32. Przygotowywanie, opracowywanie i wykonywanie reportaży tematycznych.
33. Redagowanie zapowiedzi i pisanie tekstów redakcyjnych, lektorskich.
34. Tworzenie konspektów i scenariuszy rozmów, opracowywanie scenariuszy filmowych,
35. Praca z teleprompterem na wizji studyjnej przed kamerą.
36. Tworzenie filmów dokumentalnych, fabularyzowanych i publikacji dotyczących miasta.
37. Opracowywanie koncepcji, przygotowywanie merytoryczne i koordynowanie wydania gadżetów i materiałów promocyjnych miasta.
38. Prowadzenie Fanpage na Facebooku oraz kanału YouTube Telewizji Lokalnej
39. Obsługa i zamieszczanie informacji na stronie internetowej [www.pionki.pl](http://www.pionki.pl)
40. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotacyjnych na projekty „miękkie” i inwestycyjne z zakresu działalności CAL (np. dotyczące miejsc pamięci narodowej), kierowanych do administracji samorządowej, fundacji, ministerstw i agend rządowych.
41. Prowadzenie korespondencji, redagowanie pism, odpowiedzi na wnioski, prośby i zapytania zgodnie z zadaniami CAL.
42. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
43. Realizacja obowiązków dyrektora pod jego nieobecność.

***Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:***

**- wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. co najmniej 2 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub co najmniej 4 letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
8. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustaw o samorządzie

gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,

**- wymagania dodatkowe, preferowane:**

1. doświadczenie w kierowaniu zespołem,,
2. doświadczenie w organizacji: wydarzeń kulturalnych, spotkań, warsztatów, konkursów i innych wydarzeń dla różnych grup wiekowych,
3. znajomość i obsługa programów graficznych w tym Adobe Photoshop,
4. odbyta służba przygotowawcza i ukończona pozytywnym wynikiem egzaminu,
5. wiedza i doświadczenie związane z administrowaniem danych osobowych oraz archiwizacją dokumentów,
6. wiedza i doświadczenie w zakresie organizowania i prowadzenia przedsięwzięć, promocyjnych związanych z działalnością jednostki,
7. szeroko rozwinięte umiejętności społeczne i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich,
8. zdolności organizacyjne,
9. kreatywność,
10. zaangażowanie i determinacja w dążeniu do celu,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office,
13. dyspozycyjność.

**- informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach,
3. Budynek wewnątrz zaopatrzony w windy dla niepełnosprawnych,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Dla potwierdzenia stażu pracy -kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym),
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne ( CV i list motywacyjny) oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach reprezentowanym przez Dyrektora CAL z siedzibą przy ul. Zakładowej 5, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Imprez. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

**Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwiają wzięcie udziału w II etapie naboru.**

***Informacja o metodach i technikach naboru:***

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**Oferty należy składać do dnia 6.05.2019r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach).**

**Miejsce składania dokumentów: Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, ul. Zakładowa 5, 26 – 670 Pionki, pok. nr 3 .**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. w Imprez Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.”**

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki, [www.bip.pionki.pl](http://www.bip.pionki.pl), zakładka: Jednostki Organizacyjne, odnośnik Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

***- inne informacje:***

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 3 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor CAL w Pionkach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

**Klauzula Informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

- reprezentowane przez Dyrektora CALz siedzibą przy ul. Zakładowej 5, 26-670 Pionki;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Dariusz Pawłowicz. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 377 70 51, e-mail: [iodo@cal.pionki.pl](mailto:iodo@cal.pionki.pl) lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji -na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan 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 Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dyrektor CAL  
(-) Marcin Alot