

Samodzielny specjalista ds. organizacyjnych w Centrum Kultury w Lublinie

Osoba na stanowisku samodzielny specjalista ds. organizacyjnych będzie odpowiedzialna za:

- ✓ stworzenie i wdrażanie strategii budowania widowni
- ✓ analizowanie sytuacji na rynku pod kątem wdrażanych kampanii promocyjnych
- ✓ opracowanie koncepcji komunikacyjnej
- ✓ przygotowywanie niestandardowych działań promocyjnych
- ✓ nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami oraz innymi organizacjami w celu kształtowania odpowiedniego wizerunku instytucji i jej działań
- ✓ projektowanie i wdrażanie strategicznych działań wizerunkowych w oparciu o repertuar Centrum Kultury w Lublinie
- ✓ koordynację działań w zakresie: promocji, marketingu, organizacji widza – pod kątem budowania strategii efektywnego współdziałania w tych obszarach
- ✓ zarządzanie zespołami projektowymi
- ✓ organizowanie promocji i kampanii reklamowych wydarzeń i nowych form aktywności kulturalno-artystycznej Centrum Kultury w Lublinie
- ✓ zarządzanie procesem realizacji produktów promocyjnych dot. wydarzeń i wizerunku instytucji
- ✓ monitorowanie skuteczności działań promocyjnych, analizowanie wniosków i wdrażanie usprawnień
- ✓ współpracę z pracownikami innych komórek organizacyjnych

Od kandydatów na tym stanowisku oczekujemy:

- ✓ wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: PR, reklama, marketing lub pokrewne)
- ✓ co najmniej 3 lat udokumentowanego doświadczenia zawodowego w organizacjach kulturalnych, ngo lub prywatnych przedsiębiorstwach (zarządzanie projektami z zakresu public relations, preferowane w instytucjach kultury)
- ✓ umiejętności kierowania zespołem pracowników (poświadczone doświadczeniem i udokumentowane)
- ✓ znajomości rynku i dostępnych narzędzi promocyjnych oraz marketingowych
- ✓ doświadczenia w promocji wydarzeń kulturalnych i artystycznych
- ✓ doświadczenia w przygotowywaniu materiałów promocyjnych
- ✓ doświadczenia w organizowaniu kampanii promocyjnych
- ✓ wysokiej kultury osobistej, łatwości w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolności zapobiegania konfliktom
- ✓ bardzo dobrej organizacji pracy i kreatywności
- ✓ umiejętności działania pod presją czasu
- ✓ wysokiej odporności na stres
- ✓ dyspozycyjności
- ✓ bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office
- ✓ bardzo dobrej znajomości języka angielskiego
- ✓ samodzielności i odwagi w kreowaniu nowych rozwiązań

- ✓ umiejętności długofalowego planowania i ustalania priorytetów

Mile widziane:

- ✓ doświadczenie w pracy w publicznych instytucjach kultury i sztuki, ngo lub agencjach eventowych i marketingowych

Oferujemy:

- ✓ stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na okres próbny (3 m-ce)
- ✓ ciekawą, inspirującą pracę w obszarze kultury i sztuki
- ✓ możliwość współpracy w zgranym zespole, w dobrej atmosferze, przy niebanalnych projektach artystycznych, kulturalnych i edukacyjnych
- ✓ szansę rozwoju zawodowego w dynamicznie przekształcającej się instytucji
- ✓ wynagrodzenie będzie przedmiotem negocjacji (suma brutto nie mniejsza niż 80% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w III kwartale 2023 r.; ustalenie wysokości będzie uzależnione od doświadczenia, stażu pracy i posiadanych uprawnień i umiejętności)

Dokumenty aplikacyjne: **CV, List motywacyjny, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe**, należy składać w Kancelarii CK lub wysłać na adres: sekretariat@ck.lublin.pl w terminie do 05.01.2024r., w tytule podając "Rekrutacja na samodzielnego specjalistę ds. organizacyjnych". Rekrutacja będzie się odbywać dwuetapowo (1. analiza złożonych dokumentów spełniających wymogi formalne; 2. rozmowa kwalifikacyjna).

Centrum Kultury w Lublinie zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi na podstawie nadesłanych dokumentów osobami.

W dokumentach należy dopisać formułę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U. UE L.2016.119.1 ze zm.) zwanym w dalszej części RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury w Lublinie z siedzibą przy ul. Peowiaków 12, 20-007 w Lublinie.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych email: iod@zeto.lublin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego przez administratora w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów - jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia.
6. Pani/Pana dane osobowe przekazane w związku z procesem rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu a następnie zostaną usunięte. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody, będą przetwarzane do czasu jej wycofania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Panią/Pana oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: iod@zeto.lublin.pl.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody.