

**Dyrektor Pałacu w Ostoi – Gminne Centrum Kulturalno-Rekreacyjne  
ogłasza rekrutację na stanowisko**

***Pracownik ds. administracji i organizacji wydarzeń***

(PEŁNY ETAT)

**Zadania:**

- planowanie i organizacja wydarzeń związanych z bieżącą działalnością instytucji,
- koordynacja przygotowań do wydarzeń,
- prowadzenie działań promocyjnych i obsługa strony internetowej, poczty elektronicznej i social mediów instytucji,
- obsługa recepcji, rezerwacji,
- zarządzanie wynajmem pokoi gościnnych, sal i terenu zewnętrznego, prowadzenia kalendarza wynajmu,
- sporządzanie pism, obsługa korespondencji,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, w tym umów,
- prowadzenie kasy oraz dokumentacji kasowej,
- nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do funkcjonowania obiektu (zakupy materiałów biurowych, środków czystości, innych)
- czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez Pałac w Ostoi (również w weekendy i święta) oraz współpraca z innymi pracownikami,
- współtworzenie oferty edukacyjno-warsztatowej Pałacu w Ostoi,
- pozyskiwanie funduszy zewnętrznych - koncepcje, pisanie wniosków, realizacja projektów, współpraca z sektorem NGO, z KGW, rozliczanie projektów,
- prowadzenie warsztatów (również wyjazdowych np. do szkół, przedszkoli) oraz animacji,
- organizacja i realizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, artystycznych, szkoleniowych,
- pomoc przy przygotowywaniu pomieszczeń obiektu w Ostoi na potrzeby organizowanych wydarzeń

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- mile widziane 2 letnie doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalno-artystycznych/eventów,
- bardzo dobra znajomość MS Office,
- bardzo dobra znajomość i obsługa serwisów społecznościowych (Instagram, Twitter, Facebook)
- prawo jazdy kat. B,
- zdolność do analitycznego myślenia i podejmowania decyzji,
- wysokie zdolności interpersonalne,
- samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność,
- terminowość, dobra organizacja czasu pracy,
- łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów, wysoka kultura osobista,
- odporność na stres
- dyspozycyjność
- mile widziana znajomość języka obcego: angielskiego w stopniu komunikatywnym (nie wymagamy certyfikatów)

**Oferujemy:**

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (od czerwca 2024 r.),
- Stabilne warunki zatrudnienia,
- Pracę w nowej, rozwijającej się instytucji kultury,

**Wynagrodzenie: do uzgodnienia**

Dokumenty aplikacyjne (CV) prosimy przesyłać na adres e-mail: [palac.ostoja@kolbaskowo.pl](mailto:palac.ostoja@kolbaskowo.pl) lub dostarczyć bezpośrednio do Pałacu w Ostoi (Ostoja 10, 72-005 Przecław) do dnia 10.06.2024 r. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatkami/Kandydatami.

---

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Pałac w Ostoi Gminne Centrum Kulturalno-Rekreacyjne, Ostoja 10, 72-005 Przecław. Z administratorem można skontaktować się pisemnie na adres jego siedziby, na adres e-mail [palac.ostoja@kolbaskowo.pl](mailto:palac.ostoja@kolbaskowo.pl), bądź telefonicznie pod nr telefonu 503658444. Inspektor ochrony danych. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pana skontaktować poprzez email [palac.ostoja@kolbaskowo.pl](mailto:palac.ostoja@kolbaskowo.pl), pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Cele i podstawy przetwarzania. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zatrudnienia i realizacji nałożonych na Administratora obowiązków prawnych wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy. Pani/Pana dane są przetwarzane: a) dane zwykłe – na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO w związku z art. 221 i art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu pracy, b) dane o stanie zdrowia - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. h RODO, Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora, mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji, podmioty umocowane odrębnymi przepisami prawa do ich przetwarzania oraz podmioty świadczące na rzecz administratora obsługę prawną, informatyczną oraz obsługę z zakresu BHP i medycyny pracy. Ponadto Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, nr telefonu służbowego, służbowego adresu e-mail zostaną upublicznione na stronie BIP administratora. Okres przechowywania danych. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 50 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt. Sposób przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich. Prawa osób, których dane dotyczą. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu: a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa. Informacja o wymogu podania danych. Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym.