

CENTRUM KULTURY I SZTUKI  
w KONINIE

ul. Okólna 47 A, 62-510 Konin  
tel./fax 63 243 63 50, 63 243 63 51  
NIP 665-16-67-547, Regon 311104032

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  
STANOWISKO  
SPECJALISTY/SPECJALISTKI ds. PROMOCJI I MARKETINGU**

**Centrum Kultury i Sztuki w Koninie  
ul. Okólna 47a  
62-510 Konin**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**SPECJALISTA/SPECJALISTKA ds. PROMOCJI I MARKETINGU**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, ul. Okólna 47a, 62-510 Konin**

**II. Stanowisko pracy:**

**Specjalista/Specjalistka ds. promocji i marketingu**

**III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. wykształcenie o profilu informatycznym, marketingowym lub podobnym, a także w trakcie nauki na tych kierunkach lub doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracami informatycznymi,
2. znajomość systemu WordPress w stopniu zaawansowanym (w tym podstaw języka HTML i CSS), programów Adobe Premiera Pro lub Final Cut Pro, a także Corel, Photoshop i pakietu Office,
3. praktyczna znajomość narzędzi informatycznych, promocyjnych i marketingowych,
4. dyspozycyjność do pracy w równoważnym systemie czasu pracy,
5. prawo jazdy kat. B.

**IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. dobra znajomość polszczyzny,
2. znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
3. komunikatywność, umiejętność współpracy indywidualnej i w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

**V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

- 1) **Postanowienia szczególne:**

1. informatyczna obsługa stron www (publikacja i aktualizacja treści zgłaszanych przez działy, aktualizacja, modyfikacja stron, w tym także kodu źródłowego, monitorowanie poprawnego działania stron i zgłaszanie problemów odpowiednim służbom serwisowym),
2. wdrażanie wytycznych dla dostępności internetowej WCAG 2.1,
3. administracja poczty (konfiguracja kont, tworzenie i uaktualnianie pracowniczej książki adresowej, list mailingowych),
4. opieka nad telefonami służbowymi,
5. help desk – pomoc użytkownikowi końcowemu: diagnozowanie i usuwanie usterek komputera, a w razie poważniejszej usterki przekazanie komputera do serwisu, reinstalacja systemu oraz konfiguracja sterowników, instalacja oprogramowania w ramach posiadanych licencji, optymalizacja oprogramowania i konfiguracja komputerów pod kątem zastosowań specjalnych,
6. opieka informatyczna nad salami: pomoc w podłączaniu komputerów w salach, rutynowe sprawdzanie sal pod względem sprawności sprzętu, diagnozowanie i usuwanie usterek komputerów i sprzętu audiowizualnego, rozwiązywanie problemów w salach w czasie trwania wydarzeń,
7. opieka informatyczna nad sprzętem kinotechnicznym, w tym zgłaszanie awarii służbom serwisowym,
8. aktualizowanie wykazu sprzętu komputerowego, licencji posiadanych programów,
9. doradzanie w postępowaniach przetargowych przy wyborze sprzętu, tworzenie specyfikacji oraz pomoc w rozstrzygnięciu przetargów,
10. odnawianie usług hostingowych i domen, obsługa kont hostingowych,
11. kontrola i monitoring zajętości dysków zewnętrznych,
12. kontrola i monitoring systemu sprzedażowego, systemu zarządzania zajęciami i innych,
13. kontrola aktualności aplikacji mobilnej i monitorowanie prawidłowego jej działania,
14. zgrywanie i archiwizacja materiałów video z systemu monitoringu przemysłowego,
15. publikacja wydarzeń w Internecie m.in. Youtube, Google,
16. przygotowanie i aktualizacja materiałów graficznych i video oraz ich publikacja na ekranach reklamowych,
17. przygotowanie, dystrybucja newsletter'a,
18. obróbka zdjęć i video na potrzeby internetu,
19. zgrywanie, montaż i archiwizacja materiałów video wydarzeń kulturalnych CKiS.

## **VI. Warunki pracy:**

1. stanowisko: specjalista/specjalistka ds. promocji i marketingu,
2. wymiar czasu pracy: pełen etat,
3. miejsce świadczenia pracy: Centrum Kultury i Sztuki w Koninie i subregion koniński,
4. planowane zatrudnienie: od dnia 1 maja 2024 roku,
5. świadczenia socjalne,
6. udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych,
7. dobra atmosfera pracy,
8. nabycie doświadczenia zawodowego w sektorze kultury.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Cv,
2. kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
3. kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, kopie dodatkowych świadectw, dyplomów lub zaświadczenie ze szkoły wyższej potwierdzające, że kandydat studiuje na danym kierunku studiów,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwo karno-skarbowe,
6. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO) wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

## **VIII. Warunki udziału w naborze:**

Warunkiem udziału w naborze jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w „Ogłoszeniu o naborze na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. promocji i marketingu”.

## **IX. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, ul. Al. 1 Maja 7a, 62-510 Konin lub przesłać pocztą na adres: Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, Al. 1 Maja, 62-510 Konin w terminie **do 16 kwietnia 2024 r., do godz. 15.00**

Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. promocji i marketingu*”.

Decyduje data i godzina wpływu do Centrum Kultury i Sztuki w Koninie. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kultury i Sztuki w Koninie po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór przeprowadzi Komisja,
2. Komisja składa się z 3 osób, w składzie:

- a) Justyna Kałużyńska-Markocka – Przewodnicząca Komisji,
  - b) Małgorzata Wojciechowska - Członek Komisji,
  - c) Katarzyna Szumigalska – Członek Komisji,
3. Komisja dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także sprawdzi merytoryczną wiedzę i umiejętności kandydata.
  4. Do zadań Komisji należą:
    - a) otwarcie postępowania oraz otwarcie ofert, które wpłynęły do Centrum Kultury i Sztuki w Koninie w przewidzianym w ogłoszeniu terminie,
    - b) ocena wstępnej dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych,
    - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia,
  5. Etapami postępowania są:
    - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym,
    - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzenie praktycznych umiejętności kandydatów,
    - c) ocena kandydatów,
    - d) wybór kandydata/kandydatów,
  6. Do II etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zakwalifikowani wybrani kandydaci, którzy prawidłowo i w terminie złożyli oferty spełniające wymogi formalne.
  7. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
  8. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie blokuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
  9. Komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
  10. Dyrektor Centrum Kultury i Sztuki w Koninie podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika naboru.
  11. Postępowanie może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska specjalisty/specjalistki ds. promocji i marketingu.
  12. Kandydat wybrany na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. promocji i marketingu zostanie poinformowany o wyniku naboru telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w celu dokonania niezbędnych formalności do zatrudnienia na ww. stanowisku.
  13. Informujemy, że nie zwracamy przesłanych dokumentów. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia procesu naboru i nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru, następnie ulegną komisyjnemu zniszczeniu.
  14. Informacja o wyniku naboru będzie także umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na [www.ckis.konin.pl](http://www.ckis.konin.pl) oraz na BIP.

Konin, dn. 5 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR  
CENTRUM KULTURY I SZTUKI  
w Koninie  
*Justyna Kałużyńska-Markocka*