

Wałbrzych, 16.07.2024r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 4/ 2024

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami”
w Wałbrzychu
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. promocji**

Zakres obowiązków:

Zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. promocji jest określony w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie oraz doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata lub wyższe oraz doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata,
- wiedza w zakresie:
 - zasad promowania wydarzeń kulturalnych,
 - strategii promocyjnej oraz nowoczesnych narzędzi promocji,
 - prezentacji i wystąpień publicznych,
 - przygotowania materiałów promocyjnych,
 - zarządzania portalami społecznościowymi,
 - pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych
 - przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i praw autorskich.
- umiejętności w zakresie:
 - prezentacji i wystąpień publicznych
 - administrowania stroną internetową,
 - wykorzystywania narzędzi i obsługi kanałów social media,
 - posługiwania się poprawną polszczyzną w mowie i piśmie,
 - redagowania i korekty tekstów,
 - przygotowywania do druku publikacji oraz materiałów promocyjnych,
 - tworzenia grafik
 - wykorzystywania narzędzi pakietu Office i technologii informatycznych
 - pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - stosowania regulaminów i procedur wewnętrznych,

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w zakresie promocji i marketingu,
- kreatywność, nieszablonowe myślenie, inicjatywa w działaniu
- wysoka komunikatywność,
- dyspozycyjność – udział w spotkaniach i wydarzeniach promocyjnych

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
- przewidywany termin zatrudnienia od 02.09.2024r.
- możliwość rozwoju zawodowego,
- korzystanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę,
- dodatek stażowy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

- listu motywacyjnego,
- Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę – oświadczenia „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę przez okres najbliższego roku”; przy czym cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu Rynek 9, 58-300 Wałbrzych osobiście lub za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy na specjalistę ds. promocji” w terminie do 14.08.2024r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane.

Biblioteka zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki oraz na tablicy informacyjnej.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI pod ATLANTAMI”
mgr Renata Nowicka

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Specjalista ds. promocji
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy
Główny cel stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • Kreowanie wizerunku Biblioteki w relacjach ze środowiskiem. • Kształtowanie i realizowanie polityki promocyjnej instytucji.
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega Dyrektorowi
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie – staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> - średnie oraz doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata; - wyższe oraz doświadczeniem zawodowe co najmniej 2 lata
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka komunikatywność, - rzetelność, - obowiązkowość, - terminowość.
Postawy	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność - dyspozycyjność - zaangażowanie i silna motywacja - kreatywność i innowacyjność - otwartość na współpracę z innymi - samodzielność - elastyczność
Umiejętności i zdolności	<p>Wiedza w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasad promowania wydarzeń kulturalnych, - strategii promocyjnej oraz nowoczesnych narzędzi promocji, prezentacji i wystąpień publicznych, - przygotowania materiałów promocyjnych, - zarządzania portalami społecznościowymi, - pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych - przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i praw autorskich. <p>Umiejętności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentacji i wystąpień publicznych - administrowania stroną internetową, - wykorzystywania narzędzi i obsługi kanałów social media, - posługiwania się poprawną polszczyzną w mowie i piśmie, - redagowania i korekty tekstów, - przygotowywania do druku publikacji oraz materiałów promocyjnych, - tworzenia grafik - wykorzystywania narzędzi pakietu Office i technologii informatycznych - pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,

	<ul style="list-style-type: none"> - stosowania regulaminów i procedur wewnętrznych, <p>Dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preferowane doświadczenie w zakresie promocji i marketingu, - kreatywność, nieszablonowe myślenie, inicjatywa w działaniu - wysoka komunikatywność, - dyspozycyjność – udział w spotkaniach i wydarzeniach promocyjnych
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - współpraca z komórkami organizacyjnymi ukierunkowana na promocję wydarzeń, - współpraca z mediami, - współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz upowszechniania kultury i umacniania roli biblioteki w środowisku lokalnym, - opracowanie merytoryczne materiałów promocyjnych, - ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za graficzne przygotowanie materiałów promocyjnych, - prowadzenie strony internetowej, FB i Instagramu biblioteki, - prowadzenie fotograficznej dokumentacji imprez bibliotecznych, - pozyskiwanie sponsorów i dodatkowych środków na działalność biblioteki, - wyszukiwanie nowych obszarów współpracy ze środowiskiem, - prezentowanie planów i działań bibliotecznych w komórkach Organizatora oraz lokalnych mediach, - prowadzenie spotkań autorskich, - zakup materiałów/usług w zakresie własnych obowiązków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrzną procedurą, - sporządzanie opisów dowodów księgowych zakupów/ usług związanych ze stanowiskiem, - sporządzanie planów, raportów, sprawozdań
4. Odpowiedzialność pracownika	
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność za zadania - porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika Biblioteki wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i wewnętrznych procedur - majątkowa za szkody wyrządzone Bibliotece - karna za naruszenie tajemnicy służbowej
5. Warunki pracy	

Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> - miejsce pracy: siedziba główna - równoważny system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy - umowa o pracę na pełen etat - oświetlenie: naturalne i sztuczne
Wyposażenie stanowiska pracy	Sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe, aparat fotograficzny
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	<ul style="list-style-type: none"> - obciążenie psychiczne - praca pod presją czasu - duże obciążenie stresem - praca przy komputerze powyżej 4 h - duża mobilność
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
„BIBLIOTECE POD ATLANTAMI”
W WAŁBRZYCHU**

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, adres do korespondencji albo numer telefonu, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w celu przeprowadzenia rekrutacji.

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu. 58-300 Wałbrzych, Rynek 9 (dalej jako Biblioteka);
- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, w tym imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, np. adres do korespondencji albo numer telefonu, a gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;
- Podanie innych danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Biblioteka będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli została na to wyrażona Pani/Pana zgoda, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Mogą być także one ujawnione podmiotom, z którymi Biblioteka zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym żądanie usunięcia danych, bądź ich ograniczenie ich przetwarzania, może wiązać się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- W obiektach Biblioteki, w celu ochrony osób i mienia, prowadzony jest monitoring wizyjny;
- Żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Biblioteki: iod@atlanty.pl;
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;