**Cegłów, dn. 05.06.2025
Nabór nr 02/PCKiA.DAK/2025**z dnia 5 czerwca 2025 roku  **p.o. Dyrektor POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY i AKTYWNOŚCI** (dalej: PCKiA)
05-319 CEGŁÓW, Plac Anny Jagiellonki 20A
działając na podstawie Regulaminu Naboru na wolne stanowiska praca w PCKiA wprowadzonym Zarządzeniem 1/PCKiA/2025 przez p.o. Dyrektora PCKiA w dniu 29 maja 2025 roku
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**– *stanowisko ds. edukacji regionalnej i promocji*
w DZIALE EDUKACJI KULTURALNEJ I DZIEDZICTWA PCKiA
Nazwa Jednostki:
**POWIATOWE CENTRUM KULTURY i AKTYWNOŚCI**
05-319 CEGŁÓW, Plac Anny Jagiellonki 20A

Określenie stanowiska: **stanowisko ds. edukacji regionalnej i promocji** w Dziale Edukacji Kulturalnej i Dziedzictwa Powiatowego Centrum Kultury i Aktywności

**I. Wymagania niezbędne:**
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie: minimum studia wyższe I stopnia o preferowanym profilu np. promocja, socjologia, PR, archiwistyka, komunikacja społeczna;
6) staż pracy minimum 3 lata na podobnym stanowisku pracy (promocja, komunikacja, archiwistyka)
7) znajomość narzędzi i procesów komunikowania;
8) bardzo dobra znajomość programów Microsoft Office (np. Excel, Access, Power Point, CorelDraw);

9) bardzo dobre, skuteczne i sprawne posługiwanie/budowanie treści w mediach społecznych
(m.in. Facebook, Instagram, Twiter, You tube, LinkedIn, WatsApp);
10) posiadanie umiejętności i wiedzy z organizacją, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentów;
11) umiejętność budowanie treści na stronę www oraz ich wprowadzania;
12) potwierdzona kreatywność w inicjowaniu i przeprowadzeniu projektów z zakresu edukacji kulturalnej i historii;
13) znajomość dziedzictwa i historii Powiatu Mińskiego, w tym aktywności i życia społeczno-kulturalnego mieszkańców.
**II. Wymagania dodatkowe:**1) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze.
2) doskonałe zdolności interpersonalne (umiejętność budowania długofalowych, pozytywnych relacji opartych na otwartości i zaufaniu);
3) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
4) kreatywność i odwaga w prezentowaniu własnych wizji i pomysłów oraz skuteczność w ich realizacji;
5) samodzielność w działaniu oraz umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań;
6) wysoka kultura osobista.
**III. Zadania Działu Edukacji Kulturalnej i Dziedzictwa w PCKiA:
1)** Prowadzenie edukacji regionalnej, w tym:

1. organizacja warsztatów, lekcji muzealnych, wykładów i spotkań tematycznych oraz innych wydarzeń o historii, kulturze i tradycjach Powiatu Mińskiego;
2. współpraca z władzami lokalnymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi;
3. instytucjami kultury w zakresie animacji kultury i edukacji regionalnej;
4. opracowywanie i publikowanie materiałów edukacyjnych poświęconych dziedzictwu kulturowemu Powiatu Mińskiego.
5. Podejmowanie działań mających na celu ochronę i promowanie zabytków Powiatu Mińskiego, a także edukację społeczeństwa w zakresie ich wartości.
6. Promocja dziedzictwa kulturowego regionu, w tym:
7. prowadzenie kampanii informacyjnych i promocyjnych na temat atrakcji turystycznych i historycznych oraz dziedzictwa kulturowego regionu;
8. tworzenie, aktualizowanie i publikowanie map i przewodników po regionie;
9. współpraca z lokalnymi przewodnikami, pasjonatami historii, regionalistami;
10. organizacja wystaw (stałych i czasowych) poświęconych historii i kulturze regionu;
11. organizacja konkursów, festiwali, przeglądów i wydarzeń pielęgnujących oraz rozwijających dziedzictwo Powiatu Mińskiego;
12. realizacja projektów tematycznych poświęconych historii i dziedzictwu kulturowemu Powiatu Mińskiego;
13. prowadzenie aktywnej strategii medialnej, opartej na nowoczesnych narzędziach multimedialnych.
14. Współpraca z instytucjami i środowiskiem lokalnym, w tym:
15. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z lokalnymi stowarzyszeniami, szkołami, muzeami, instytucjami kultury, samorządami, parafiami;
16. tworzenie sieci współpracy dla wspólnych działań promujących region;
17. pozyskiwanie partnerów do projektów edukacyjno-promocyjnych.
18. Publikowanie i dokumentowanie, w tym:
19. wydawanie publikacji popularyzujących historię i kulturę regionu;
20. dokumentowanie i archiwizacja lokalnych wydarzeń, tradycji i postaci związanych z regionem;
21. tworzenie i archiwizowanie cyfrowej bazy wiedzy o regionie.
22. Promocja turystyki lokalnej, w tym:
23. współpraca z branżą turystyczną i samorządami;
24. organizacja wycieczek tematycznych, rajdów, spacerów historycznych i innych wydarzeń promujących atrakcje turystyczne regionu;
25. promowanie szlaków tematycznych i atrakcji turystycznych.
26. Promocja i marketing PCKiA, w tym m.in.:
27. kreowanie polityki promocyjnej PCKiA z uwzględnieniem różnych grup odbiorców;
28. opracowanie strategii i planów marketingowych oraz kampanii promocyjnych;
29. zapewnienie spójności identyfikacji wizualnej PCKiA.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. projektów edukacyjnych i promocji:**
1) realizacja działań przydzielonych przez Kierownika Działu Edukacji Regionalen j i Dziedzictwa,
a wynikających z kompetencji działu;
2) archiwizowanie i dokumentowanie wszystkich działań PCKiA;

3) opracowanie strategii promocyjnej online i offline dla PCKiA;
4) opracowywanie i planowanie wszelkich materiałów promocyjnych, projektów graficznych działań organizowanych przez PCKiA, w tym opracowywanie treści na plakaty, afisze, i inne narzędzia komunikacji zewnętrznej;

5) pozyskiwanie patronów medialnych na wydarzenia organizowane przez PCKiA;
6) współpraca z mediami celem promocji wydarzeń organizowanych przez PCKiA, w tym opracowanie wszystkich treści i grafik do komunikacji z mediami;
7) opracowywanie i przygotowywanie informacji prasowych oraz relacji, fotorelacji z wydarzeń organizowanych przez PCKiA;
8) prowadzenie strony internetowej: www. oraz aktywności obejmującej wszelką działalność PCKiA w mediach społecznościowych i na profilach społecznościowych dedykowanych PCKiA;
9) dbałość i odpowiedzialność za wszechstronny wizerunek PCKiA w komunikacji zewnętrznej - online i offline, w tym dbałość o estetykę promocyjną przestrzeni działalności PCKiA;
10) nadzór nad wykorzystaniem logotypów PCKiA;
11) opracowywanie materiałów audio-wideo, podcastów, wywiadów dotyczących działalności oraz innych form aktywności multimedialnej PCKiA;
12) prowadzenie kalendarza wydarzeń organizowanych, współorganizowanych przez PCKiA oraz kalendarza wydarzeń o charakterze kulturalno-społecznym organizowanych przez inne podmioty organizacyjne na terenie Powiatu Mińskiego;
13) ścisła współpraca z innymi Działami PCKiA przy realizacji zadań PCKiA oraz ścisła współpraca promocyjna z podmiotami organizującymi lub współorganizującymi wydarzenia;
14) kontrolowanie realizacji materiałów promocyjnych wydarzeń i projektów, a współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym sponsorskich/partnerskich pod względem zgodności z zawartymi umowami i ustaleniami ws. promocyjnych;
 **V.Warunki zatrudnienia na stanowisku:
1) Informacja o warunkach pracy:**
a) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
**2)** Stanowisko mieści się w siedzibie PCKiA, w pomieszczeniach w nowo wybudowanym budynku SPZOZ w Cegłowie (pomieszczenia podnajmowane), Plac Anny Jagiellonki 20A, II piętro. W budynku jest winda osobowo.
**3)** forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach pełnego wymiaru czasu pracy lub minimum na ½ etatu.
a) pierwsza umowa, zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska pracy w PCKiA – Zarządzenie 1/PCKiA/2025 Dyrektora PCKiA z dnia 29.05.2025r. - jest na okres próbny do sześciu miesięcy.
**5)** praca stacjonarna z elementami zmiennego rozkładu czasu pracy;
 **VI. Wymagane dokumenty:**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:
**1)** listu motywacyjnego wraz z danymi kontaktowymi;
**2)** CV – (w przypadku zakwalifikowania się kandydata do rozmowy rekrutacyjnej, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia wszystkich dyplomów ukończenia studiów i świadectw pracy oraz innych dyplomów potwierdzających opis doświadczenia zawodowego zawartego w CV);
**3)** oświadczenie kandydata o z zgodności z prawdą przedstawionych danych;
**4)** oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
**5)** oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie  (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego i Kartotece Nieletnich),
**6)** oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych lub innych do wykonywania pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy)

**UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA o wyrażeniu zgody wg wzorów Oświadczeń Kandydata zawartych w pkt. VIII/10 niniejszego ogłoszenia.**

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**1) Termin:**

od 05.06.2025 r. do 14.06.2025 r.

**2) Sposób:**

**a)** komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. projektów edukacyjnych i promocji” należy przesłać drogą pocztową na adres:

POWIATOWE CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI
Plac Anny Jagiellonki 20A
03-519 CEGŁÓW

**w terminie do dnia 14 czerwca 2025 r**. (liczy się data wpływu na ww. adres).

UWAGA: aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
**lub**
**b)** komplet zeskanowanych dokumentów z dopiskiem w tytule wiadomości: „nabór na stanowisko ds. projektów edukacyjnych i promocji” należy przesłać drogą elektroniczną na adres:

pckia.dyrektor@powiatminski.pl

**w terminie do dnia 14 czerwca 2025 r**. (liczy się data wpłynięcia wiadomości na ww. adres e-mail).
UWAGA: aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
**lub**
c) osobiste złożenie kompletu dokumentów przez kandydata w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. projektów edukacyjnych i promocji” do Biura
POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI
Plac Anny Jagiellonki 20A
03-519 CEGŁÓW w następujących godzinach pracy Biura PCKiA:
poniedziałek: 8.00 – 12.00
wtorek: 8.00 – 16.00
środa: 15.30 – 18.00
czwartek: 15.30 – 18.00
piątek: 15.30 – 18.00
sobota: 11.00 – 13.00
**w terminie do dnia 14 czerwca 2025 r**.;

UWAGA: aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
**3) Rekrutacja:**
Kandydat, który prześle komplet dokumentów i jego aplikacja będzie spełniała wymagania opisane
w pkt. I zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną z udziałem Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 7 dni od wpłynięcia dokumentów (Regulamin Naboru na wolne stanowiska pracy w PCKiA – Zarządzenie 1/PCKiA/2025 Dyrektora PCKiA z dnia 29.05.2025 r.).

**VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI**

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego
i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

**1. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Twoich danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI,
z siedzibą: 05-319 Cegłów, Plac Anny Jagiellonki 20A, NIP 8222415970, reprezentowane przez Dyrektora (zwane dalej PCKiA).

**2. Inspektor Ochrony Danych.**

W PCKIA powołany został Inspektor Ochrony Danych Dawid Ewiak, z którym możesz

skontaktować się na adres: Inspektor Ochrony Danych, 05-319 Cegłów, Plac Anny Jagiellonki 20A,
na adres e-mail: pckia.ido@powiatminski.pl;
**3. Cel i podstawy przetwarzania.**

Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego z Twoim udziałem i ewentualnego nawiązania z Tobą stosunku pracy,

Podstawa prawna przetwarzania:

- na podstawie obowiązku ustawowego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

- przetwarzanie jest niezbędne w celu ewentualnego zawarcia z Tobą umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)

- na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)

**4. Odbiorca danych.**

Twoje dane możemy udostępniać następującym kategoriom podmiotów: podmiotowi informatycznemu, podmiotom związanym z postępowaniem rekrutacyjnym.

**5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**.

Nie przekazujemy Twoich danych poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**6. Okres przechowywania danych.**

Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego i ewentualnie przez okres 1 roku od Twojego zgłoszenia do udziału w aktualnym postępowaniu rekrutacyjnym, jeżeli wyrazisz na to zgodę.

**7. Twoje prawa.**

Przysługuje Ci: prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo usunięcia swoich danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym), prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli dane osobowe są przetwarzane na podstawie Twojej zgody.

**8. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie przez Ciebie danych jest:

- warunkiem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego z Twoim udziałem,

- wymogiem ustawowym przewidzianym dla kandydatów na pracowników w zakresie ustalonym przez art. 221 § 1 Kodeksu pracy .

**9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**

Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym

profilowaniu.

Zapoznałem się, dnia …………………….….

…………………………………………

(podpis kandydata)

**10. Oświadczenia Kandydata ws. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Kultury i Aktywności moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, zdolności i umiejętności oraz wyboru odpowiedniej osoby na stanowisku, w związku z którym toczy się postępowanie rekrutacyjne. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przedstawionym w formie pisemnej przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

………………………………………………………..

(data, podpis kandydata)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Kultury i Aktywności, moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, zdolności i umiejętności oraz wyboru i zatrudnienia odpowiedniej osoby w toku postepowań rekrutacyjnych rozpoczętych przez PCKiA w okresie 1 roku od dnia mojego zgłoszenia. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przedstawionym w formie pisemnej przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

 .

………………………………………………………..

(data, podpis kandydata)

Ogłaszający Nabór nr 02/PCKiA.DAK/2025 z dnia 5 czerwca 2025 roku na wolne stanowisko pracy

p.o. DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI
*mgr Mariusz Orzełowski*