

## **OFERTA PRACY**

**Stanowisko:** informatyk - specjalista ds. multimediiów w Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej (sekcja Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie)

### **1. Informacje o pracodawcy:**

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie

ul. Kolejowa 1

38 - 400 Krosno

Samorządowa instytucja kultury wpisana do rejestru prowadzonego przez Gminę

Miasto Krosno

NIP 684 21 58 733

### **Opis instytucji:**

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza jest samorządową instytucją kultury Gminy Miasta Krosno, działającą na podstawie statutu. Realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze. RCKP prowadzi szeroką działalność międzynarodową w szczególności skierowaną na kraje pogranicza, w celu prezentacji i rozwoju kultury narodów pogranicza oraz budowania międzykulturowego dialogu. Celem działalności jest przygotowanie i pozyskanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez stworzenie szerokiej oferty działań kulturalnych. Usługi RCKP obejmują różnorodne dziedziny artystyczne skierowane do wszystkich grup społecznych i wiekowych.

Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej – samodzielna sekcja RCKP, nowo tworzona według koncepcji programowej, rozpoczęcie działalności grudzień 2019.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie - minimum średnie w zakresie informatyki lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i możliwość korzystania z pełni praw publicznych.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność realizacji zdjęć,
- umiejętność obsługi systemów multimedialnych,
- umiejętność obsługi podstawowego sprzętu nagłośnieniowego, oświetleniowego,
- rzetelność, terminowość w wykonywaniu zadań,
- odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków, samodzielność i inicjatywa,
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu i stresu,
- wysoka kultura osobista.

### **4. Planowany zakres obowiązków**

- bieżące utrzymanie, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- nadzór nad sprzętem komputerowym, multimediami,
- opieka nad systemem sprzedaży, konserwacja i naprawa urządzeń sprzedażowych,
- obsługa podstawowego systemu nagłośnienia i oświetlenia,
- obsługa sprzętu fotograficznego i kamery wideo,
- współpraca z administratorem sieci i systemów w RCKP,

- współpraca z administratorem danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- tworzenie kopii zapasowych,
- realizacja działań zgodnie z kompetencjami w innych sekcjach i placówkach RCKP,
- realizacja działań innych w ramach całości działalności RCKP.

#### **5. Warunki pracy i płacy:**

- umowa o pracę, wymiar – 1 etat
- możliwość realnego wpływu na tworzenie i rozwój instytucji,
- możliwość uczestniczenia i kreowania ciekawych wydarzeń artystycznych,
- szkolenia doskonalące umiejętności pracownicze,
- praca w kreatywnym, zaangażowanym i otwartym na nowe wyzwania zespole,
- pakiet socjalny zgodny z założeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych RCKP.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z poniższą klauzulą:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie dla celów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania oferowanej pracy.

**Zgłoszenia bez załączonej powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane.**

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) wymagane dokumenty można składać
- osobiście w siedzibie Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie, ul. Kolejowa 1, 38-400 Krosno, sekretariat, pokój 235, w godzinach 8.30 – 15.30 (od poniedziałku – do piątku),
  - e-mailem, w temacie wiadomości „rekrutacja Etnocentrum” na adres [rckp@rckp.krosno.pl](mailto:rckp@rckp.krosno.pl), w przypadku składania dokumentów elektronicznie wymagane są skany lub zdjęcia odpowiednich dokumentów,
- b) termin składania dokumentów: do dnia 25 listopada 2019 roku do 15.30.

#### **8. Informacje dodatkowe**

RCKP zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych osób.