

Stanowisko: referent ds. organizacji i sprzedaży usług kulturalnych

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:

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.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum wyższe – licencjat,
- podstawowa znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i powodzenia rozmów z klientami,
- pełna zdolność do czynności prawnych i możliwość korzystania z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizacyjne,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- gotowości do podwyższania własnych kwalifikacji,
- rzetelność, terminowość,
- odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków, samodzielność i inicjatywa,
- wysoka kultura osobista.

4. Planowany zakres obowiązków:

1. Obsługa stanowiska sprzedaży usług, w szczególności:
 - obsługa kasy fiskalnej,
 - obsługa systemu rezerwacji i sprzedaży,
 - wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi w uzgodnieniu z sekcją księgowości,
 - sporządzanie rozliczeń kasowych dobowych i miesięcznych,
 - dbanie o odpowiedni poziom gotówkowy kas,
 - przyjmowanie i stosowne załatwianie reklamacji i zwrotów,
 - koordynowanie spraw związanych z usługą plakatowania,
 - informowanie o ofercie instytucji.
2. Aktywne pozyskiwanie nowych klientów/odbiorców wg potrzeb repertuarowych sporządzanie, sprzedaż i promowanie ofert instytucji wśród potencjalnych odbiorców.
3. Przyjmowanie zgłoszeń festiwalowych, konkursowych i warsztatowych.

4. Aktywny udział w organizacji, przygotowaniu i produkcji wydarzeń RCKP.
5. Samodzielna lub zespołowa realizacja wyznaczonych elementów oferty programowej RCKP.
6. Prowadzenie stosownej dokumentacji w tym planistycznej, statystycznej, sprawozdawczej i archiwalnej.

5. Warunki pracy i płacy

- umowa o pracę, w wymiarze pełnego etatu,
- podjęcie pracy od 1 lipca 2025 r.,
- warunki płacowe zostaną przedstawione w czasie rozmowy.

6. Dodatkowe

- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość uczestniczenia i kreowania ciekawych wydarzeń artystycznych,
- praca w kreatywnym, zaangażowanym i otwartym na nowe wyzwania zespole,
- możliwość korzystania z ZFŚS,
- możliwość korzystania z kasy zapomogowo pożyczkowej.

7. 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.

Przed podpisaniem umowy wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności.

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),
- emailem, w temacie wiadomości „rekrutacja – referent” na adres kadry@rckp.krosno.pl, w przypadku składania dokumentów elektronicznie wymagane są skany lub zdjęcia odpowiednich dokumentów,

b) termin składania dokumentów: do dnia 24 kwietnia 2025 r. do godziny 15:30.

8. Informacje dodatkowe:

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

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w terminach majowych, uzgodnionych z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR
mgr Dorota Czastka