

Informacja odnośnie zmiany terminu składania ofert dot. ogłoszenia o naborze nr 1/2020 z dnia 4 marca 2020 r.

Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy wydłuża termin składania ofert o pracę na stanowisko Młodszego Instruktora w Pracowni Integracji Międzypokoleniowej. Oferty można składać do **10 kwietnia 2020 r. do godz. 15:00.** Z uwagi na wprowadzenie stanu zagrożenia epidemiologicznego w naszym kraju zalecamy składać oferty **listownie** na adres: Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy, Plac Kościeleckich 6, 85-033 Bydgoszcz z dopiskiem na kopercie „Nabór nr 1/2020-Pracownia Integracji Międzypokoleniowej”.

DYREKTOR  
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury  
w Bydgoszczy  
  
**Ewa Krupa**

## KARTA INFORMACJI BIP

### Tytuł

Informacja odnośnie zmiany terminu składania ofert dot. ogłoszenia o naborze nr 1/2020 z dnia 4 marca 2020 r. na stanowisko:

**Młodsze instruktora w Pracowni Integracji Międzypokoleniowej**

**Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy**

### Treść

W załączeniu:

1. Informacja odnośnie **zmiany terminu** składania ofert dot. ogłoszenia o naborze nr 1/2020 z dnia 4 marca 2020 r

### Osoba wytwarzająca informację

Imię i nazwisko: Ewelina Neumann

Data przekazania do publikacji : 16.03.2020

Podpis:

### Akceptacja Dyrektora KPCK

Data: 16.03.2020

Pieczętka i podpis:

DYREKTOR

Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury  
w Bydgoszczy

  
**Ewa Krupa**

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020

### KUJAWSKO – POMORSKIE CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY

#### OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO:

#### Młodszy Instruktor, Pracownia Integracji Międzypokoleniowej

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę (na zastępstwo)

**Wymiar etatu:** 0,75 etatu

**Termin rozpoczęcia pracy:** 4 maja 2020 r

#### 1. Opis stanowiska (podstawowy zakres zadań):

- Realizowanie zadań statutowych Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy w organizacji wydarzeń z zakresu edukacji kulturalnej i społecznej na poziomie lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim.
- Prowadzenie i współprowadzenie zajęć z zakresu edukacji kulturalnej oraz społecznej dla wszystkich grup wiekowych w tym osób o specjalnych potrzebach.
- Pomoc w organizacji i realizacji wydarzeń oraz imprez na poziomie regionalnym i ogólnopolskim. Obsługa widzów i uczestników, pomoc techniczna przy przygotowaniu sceny lub estrady.
- Obsługa zajęć Akademii Sztuk Wszelakich, Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Małego Uniwersytetu Dziecięcego, Uniwersytetu Letniego „UL”, Latającego Uniwersytetu Każdego Wieku. Obsługa i protokołowanie spotkań Rady Naukowo-Programowej ww.
- Opieka merytoryczna i organizacyjna nad Klubami Seniora, Sekcjami i Klubami Zainteresowań, Zespołami i Grupami Artystycznymi działającymi przy KPCK.
- Przygotowywanie miejsca do zajęć: układanie stołów, krzeseł i podestów, przygotowanie oświetlenia, nagłośnienia, multimediiów oraz montaż i demontaż scenografii. Przygotowanie materiałów i półproduktów niezbędnych do prowadzenia zajęć. Utrzymywanie porządku w miejscu do magazynowania materiałów do zajęć.
- Robienie i obróbka zdjęć oraz filmów z zajęć i wydarzeń organizowanych przez Pracownię.
- Obsługa mediów społecznościowych, m.in. prowadzenie transmisji na żywo z zajęć i wydarzeń. Przygotowywanie tekstów, zdjęć i materiałów graficznych na profil

Facebook oraz stronę internetową. Przygotowywanie materiałów o działaniach i ofercie Pracowni dla Działu Marketingu Kultury.

- Udzielanie informacji o ofercie Pracowni, realizowanych zajęciach i wydarzeniach. Odpowiadanie na telefony, e-maile oraz wiadomości Messenger i komentarze na profilu Facebook.
- Kontakt z wykładowcami i instruktorami spoza KPCK prowadzącymi zajęcia.
- Nawiązywanie współpracy i utrzymywanie kontaktu z innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi w obszarze edukacji kulturalnej i społecznej.
- Przygotowywanie prezentacji multimedialnych wyświetlanych przed wykładami.
- Przygotowywanie ulotek wewnętrznych i ich dystrybucja przed wykładami.
- Prowadzenie i sprawdzanie list opłat, list obecności, dzienników zajęć.
- Przygotowywanie, przetwarzanie i archiwizacja dokumentów rekrutacyjnych kandydatów na Słuchaczy Akademii Sztuk Wszelakich i Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
- Przygotowywanie umów o dzieło, umów zlecenie, załączników do nich, rachunków oraz ich zdawanie do Działu Finansowego. Opisywanie faktur i delegacji.
- Przygotowywanie kart wydarzeń i imprez oraz zamieszczenie ich w kalendarzu.
- Przygotowywanie konspektów zajęć, oświadczeń, formularzy RODO oraz innych załączników do umów i rachunków dla wykładowców oraz instruktorów spoza KPCK.
- Przygotowywanie programów, planów i harmonogramów zajęć cyklicznych realizowanych w roku akademickim oraz w wakacje.
- Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej Pracowni.
- Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych Pracowni.
- Pozyskiwanie środków finansowych oraz nagród rzeczowych na potrzeby organizowanych wydarzeń, imprez, przeglądów i innych form.
- Włączanie się w inne działania realizowane przez pozostałe działy KPCK.

## **2. Wymagania podstawowe:**

- Minimum ukończone studia pierwszego stopnia (licencjackie). Preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, animacja kulturalna, kulturoznawstwo, dziennikarstwo, administracja, historia, terapia zajęciowa, edukacja artystyczna i inne kierunki artystyczne.

- Sprawne posługiwanie się aplikacjami biurowymi Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
- Przygotowywanie i formatowanie dokumentacji: pism, wniosków konkursowych, wniosków o patronaty, sprawozdań, rejestrów, kwestionariuszy rekrutacyjnych, dzienników zajęć, umów o dzieło i zlecenie, rachunków i załączników do ww.
- Znajomość obsługi mediów społecznościowych.
- Znajomość obsługi aparatów fotograficznych.
- Dyspozycyjność na czas realizowanych przez Pracownię zajęć stałych, głównie wykładów i warsztatów.

### **3. Dodatkowym atutem będzie:**

- Znajomość funkcjonowania i organizacji Uniwersytetów Trzeciego Wieku, Uniwersytetów Ludowych, Uniwersytetów Dziecięcych, Klubów Seniora itp.
- Znajomość funkcjonowania instytucji kultury i placówek oświatowych.
- Tytuł technika administracji, prac biurowych, rachunkowości, informatyki itp.
- Sprawne posługiwanie się narzędziami Google.
- Sprawne posługiwanie się narzędziami Canva.
- Doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi i/lub seniorami.
- Znajomość specyfiki pracy z osobami o specjalnych potrzebach.
- Doświadczenie i gotowość do poprowadzenia zajęć z zakresu np. podstaw obsługi komputera dla seniorów, DKF, klubu książki, zajęć plastycznych i rękodzielniczych, muzycznych, śpiewaczych, tanecznych, teatralnych, modelarskich itp.
- Doświadczenie w organizacji i prowadzeniu imprez oraz wydarzeń kulturalno-oświatowych.
- Doświadczenie w przygotowaniu i obsłudze technicznej nagłośnienia, oświetlenia i multimediiów.
- Realizacja ponadprogramowych praktyk i staży studenckich.
- Działalność w wolontariacie i aktywność społeczna
- Otwartość poznawcza i chęć nauki.
- Wysoka kultura osobista.
- Cierpliwość.

#### 4. Oferta powinna zawierać:

- życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- ewentualne referencje;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.U.E.L.2016.119.1;

#### 5. Oferty można składać w terminie do dnia 10 kwietnia 2020 r. do godz. 15:00 w następujący sposób :

- osobiście w sekretariacie KPCK w Bydgoszczy; plac Kościeleckich 6, I piętro pok. 111,
- listownie na adres: Kujawsko – Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy; 85-033 Bydgoszcz ul. plac Kościeleckich 6 z dopiskiem na kopercie: „Nabór 1/2020 -Pracownia Integracji Międzypokoleniowej”..

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy.

**Informacji w powyższej sprawie udziela Julian Waszak, tel. 52 585 15 01, 02 lub 03.**

#### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kultury w Bydgoszczy**

Działając na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, uprzejmie informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy, 85-033 Bydgoszcz, Plac Kościeleckich 6,
2. Informacje o ochronie danych osobowych można uzyskać u Inspektora ochrony danych:  
e-mail: [iod@kpck.pl](mailto:iod@kpck.pl);

3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych naruszałoby przepisy Rozporządzenia.

  
DIREKTOR  
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury  
w Bydgoszczy  
**Ewa Krupa**