

## OGŁOSZENIE

### Dyrektor Kołobrzeskiego Instytutu Kultury i Promocji ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista ds. kultury i animacji

**1. Nazwa i adres jednostki:** Kołobrzeski Instytut Kultury i Promocji ul. Unii Lubelskiej 33A,  
78-100 Kołobrzeg

**2. Nazwa Stanowiska Pracy:** Specjalista ds. kultury i animacji

**3. Wymagania niezbędne:**

- Jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Wykształcenie wyższe związane z sektorem kultury.
- Minimum 3 letnie doświadczenie pracy w instytucji kultury lub związane z instytucją kultury poparte dokumentacją.
- Obsługa komputera, programów Microsoft Office.
- Znajomość przepisów prawnych – ustawy:
  - Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
  - Ustawa o samorządzie gminnym
  - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Prawo jazdy kat. B.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole.
- Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki.
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu.
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań.
- Wysoka kultura osobista.
- Zaangażowanie.
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków.
- Dobra organizacja pracy.
- Znajomość języka angielskiego/niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

**5. Zakres obowiązków:**

- Analiza potrzeb środowiska lokalnego pod względem oferty kulturalnej.
- Wysuwanie propozycji i planowanie działania Instytutu w zakresie merytorycznym.
- Współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej.
- Organizowanie koncertów, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań, konkursów plastycznych, wokalnych itp.
- Sporządzanie planów i scenariuszy imprez.
- Określanie potrzeb technicznych i finansowych dla realizacji imprez i projektów.
- Samodzielne prowadzenie imprez kulturalnych.
- Kontakty z artystami i wykonawcami.
- Udział we wszystkich wydarzeniach organizowanych przez KIKiP, angażowanie się do współpracy z pozostałymi pracownikami.
- Przygotowywanie projektów umów w związku z planowanymi wydarzeniami.
- Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozliczeniem wydarzeń.

- Współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami, organizacjami młodzieżowymi, klubami, sponsorami i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej.
- Nawiązywanie kontaktów z partnerami do projektów artystycznych z Polski i zagranicy.
- Podejmowanie działań w celu zdobywania pozabudżetowych środków finansowych na działalność statutową Instytutu.
- Wyszukiwanie źródeł środków pomocowych (projekty, konkursy).
- Przygotowanie dokumentacji w związku z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych.
- Odpowiedzialność za realizację programów dotacyjnych.
- Współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością statutową ośrodka (analizy, raporty, sprawozdania).
- Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych na polecenie dyrektora.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: od 8:00 do 16:00
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień.
- Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- Curriculum Vitae (życiorys).
- List motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

- Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie KIKiP, ul. Unii Lubelskiej 33A, Kołobrzeg lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: [biuro@kikip.kolobrzeg.eu](mailto:biuro@kikip.kolobrzeg.eu)  
Termin składania ofert upływa 20 lutego 2025 r. Prosimy o umieszczenie w tytule zgłoszenia adnotacji: „Oferta na stanowisko: Specjalista ds. kultury”.
- Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Przesłane dokumenty nie będą zwracane.

Kołobrzescki Instytut Kultury i Promocji  
dyrektor  
*Marta Ostapiec*