

**Dyrektor Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości
na Zamku Piastowskim w Raciborzu, ul. Zamkowa 2, 47-400 Racibórz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta
ds. organizacji wydarzeń i imprez kulturalnych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) minimum 6 m-cy stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i podstawowych aplikacji takich, jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, klient poczty elektronicznej;
- b) wiedza merytoryczna z zakresu kultury;
- c) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego (w stopniu komunikatywnym);
- d) pożądane cechy: wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizacja imprez i spotkań kulturalnych, w tym wydarzeń plenerowych m. in. takich jak: „Jarmark Kwiatów”, „Plener Rzeźbiarski”, Festiwal „Śląskie Smaki”, Międzynarodowe Spotkania Artystyczne „Śląsk Kraina Wielu Kultur”, „INDUSTRIADA” - święto Szlaku Zabytków Techniki, „Jarmark Bożonarodzeniowy”, „Piwny Fajer”, Koncerty Operetkowe, „Kino Plenerowe” itp.;
- b) organizacja konferencji, prelekcji, szkoleń i warsztatów, w tym również w trybie on-line;
- c) realizacja projektów z dziedziny kultury;
- d) współpraca z instytucjami kultury.

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- b) miejsce pracy – ul. Zamkowa 2, 47-400 Racibórz;
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy, z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej;
- d) termin rozpoczęcia pracy – po rozstrzygnięciu naboru, od 15 maja 2021 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d) kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP oraz Kadrach Agencji Promocji);
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu (ul. Zamkowa 2, pierwsze piętro budynku bramnego, dział kadr),
- pocztą elektroniczną na adres: **promocja@zamekpiastowski.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- pocztą na adres: Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - referenta ds. organizacji imprez kulturalnych” w terminie do dnia **07.05.2021 r. godz. 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną do siedziby Agencji Promocji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://bip.powiatraciborski.pl/agencja_promocji/wolne_stanowiska.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Agencji Promocji.

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (RODO).

AGENCJA PROMOCJI ZIEMI RACIBORSKIEJ
i WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
na Zamku Piastowskim w Raciborzu
47-400 Racibórz, ul. Zamkowa 2

DYREKTOR

mgr Grażyna Wójcik

Racibórz, 28.04.2021 r.

**Dyrektor Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej
i Wspierania Przedsiębiorczości
na Zamku Piastowskim w Raciborzu**