

10. stworzenie profilu kina – oprócz bieżącego repertuaru wprowadzenie np.: dni tematycznych, prezentacja różnych form i gatunków, Dyskusyjnego Klubu Filmowego, Akademii Filmowej dla młodzieży, prezentacja klasyki i kina artystycznego,
11. budowanie filmoteki kina , prowadzenie strony internetowej kina, współpraca z mediami
12. sporządzanie raportów dotyczących działalności kina i sali widowiskowej (w tym ZAiKS, PISF),
13. utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań kina, koordynowanie seansów kinowych dla szkół i przedszkoli,
14. planowanie i realizowanie działań marketingowych tworzących atrakcyjny wizerunek prowadzonej działalności,
15. przygotowanie kalkulacji, dokumentowanie imprez, dystrybucja biletów i wejściówek, rozliczanie imprez
16. sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników Sali kinowo - widowiskowej.

IV. Informacje o warunkach pracy:

Miejsce pracy: Sala kinowo – widowiskowa Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku mieści się w budynku przy ul. Mickiewicza 1 na parterze, ciągi komunikacyjne nie są dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu biurowym również dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy, nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, praca zmianowa. Gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy również w soboty i niedziele,

Wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50 poz. 398) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników POKiBP w Prudniku.

Umowa: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny do 3 miesięcy. Zatrudnienie od dnia 1 grudnia 2016 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy).
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty wskazujące na charakter i czas prowadzonej działalności gospodarczej).