

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W PRUDNICKIM OŚRODKU KULTURY**

Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Pracownik obsługi technicznej Kina Diana**.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie minimum średnie, mile widziane kierunkowe lub techniczne,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dyspozycyjność – wykonywanie prac odbywać się będzie w dni robocze, weekendy, także w godzinach popołudniowych i wieczornych w soboty i niedziele.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- podstawowa znajomość aparatury oświetleniowej,
- doświadczenie w montażu, demontażu i obsłudze sprzętu nagłaśniającego,
- podstawowa znajomość konsol cyfrowych,
- znajomość rynku urządzeń i akcesoriów elektroakustycznych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, wysokie zaangażowanie w pracę,
- umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres zadań na stanowisku:**

- obsługa aparatury projekcyjnej Kina Diana,
- wgrywanie filmów oraz zwiastunów na serwer projektora kinowego,
- współpraca w przygotowywaniu imprez od strony technicznej, w tym również plenerowych,
- obsługa techniczna multimediiów,
- prowadzenie ewidencji sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonych aparatury,
- zapewnienie sprawnej i prawidłowej obsługi imprez, współpraca z instruktorami, specjalistami, artystami.

### **4. Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie,
- pracę na pełen etat w systemie zadaniowym,
- elastyczne godziny pracy,
- ciekawą pracę w zgranym zespole, przy ciekawych projektach kulturalnych,
- możliwość awansu zawodowego.

### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku

ul. Kościuszki 1A, 48-200 Prudnik

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Umowa na okres próbny: 3 miesiące (do ustalenia)

## 6. Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście biurze administracji POKiBP w Prudniku, ul. Kościuszki 1A, w terminie do 5 maja 2025 r., do godziny 12:00, lub przesłać pocztą tradycyjną na adres POKiBP w Prudniku, z dopiskiem na kopercie „*Nabór na stanowisko pracy – pracownik obsługi technicznej*”. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o miejscu i terminie której zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w ciągu dwóch tygodni. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.

## 7. Wymagane dokumenty:

*I. list motywacyjny;*

*II. życiorys (CV) z dopiskiem\**

*III. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załączniku lub osobiście w POKiBP).*

### **\* Wymagane dokumenty aplikacyjne 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).”*

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 1A.

Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by wziąć udział w procesie rekrutacji. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych adres e-mail: [inspektor.rod@pok-prudnik.pl](mailto:inspektor.rod@pok-prudnik.pl)

z up. DYREKTORA  
Prudnickiego Ośrodka Kultury  
i Biblioteki Publicznej w Prudniku  
mgr Dorota Banaś