

## MIEJSKI DOM KULTURY W WOŁOMINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Koordinator ds. Multimediów i Wizerunku - (1 etat)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie następujących dokumentów:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany).
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia).
5. Dokumenty rekrutacyjne prosimy przesłać za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres: Miejski Dom Kultury w Wołominie ul. Mariańska 7, 05-200 Wołomin.

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – „Koordinator ds. Multimediów i Wizerunku”

w terminie **do 07 lipca 2021r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do MDK)  
lub za pośrednictwem poczty internetowej na adres: **mdk@mdkwołomin.pl**

Przewidywany termin zatrudnienia **lipiec/sierpień 2021**

6. Aplikacje, które wpłyną do MDK po wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej MDK i Biuletynie Informacji Publicznej.

### Wymagania niezbędne

- wykształcenie minimum średnie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

### Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- samodzielność i dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność (praca w niektóre weekendy i święta)
- doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną
- sumienność i staranność w wykonywaniu obowiązków

DYREKTOR  
Marta Rajchert

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kompleksowy nadzór nad realizacją projektów TV Wołomin:
2. Opracowywanie harmonogramów prac produkcyjnych.
3. Nadzorowanie i koordynowanie prowadzonych projektów.
4. Pozyskiwanie i monitorowanie oraz stały kontakt z regionalnymi mediami pod kątem współpracy i pozyskiwania materiałów do Wołomin TV.
5. Przygotowywanie oraz analizowanie budżetów produkcji Wołomin TV.
6. Koordynacja przebiegu produkcji, stały kontakt z podwykonawcami i koordynacja pracy redaktorów Wołomin TV
7. Dbanie o prawidłową realizację umów dotyczących Wołomin TV, w tym ustaleń formalnych dotyczących realizowanych projektów.
8. Koordynacja przebiegu post produkcji na wszystkich jej etapach.
9. Przygotowywanie kosztorysów i kontrola procesu rozliczeń produkcji telewizyjnych.
10. Montaż materiałów na potrzeby MDK Wołomin i Wołomin TV.
11. Monitorowanie i analizowanie mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich pod kątem działalności i zadań Miejskiego Domu Kultury w Wołominie.
12. Redakcja kanałów w mediach społecznościowych oraz oficjalnym serwisem internetowym MDK.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu promowania lokalnych działań na rzecz rozwoju kultury i aktywizacji społecznej w Gminie Wołomin.
14. Promocja i reklama wydarzeń organizowanych przez MDK.
15. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu strategii komunikacyjnej Gminy Wołomin we współpracy z Urzędem Miejskim w Wołominie.
16. Pomoc przy organizacji wydarzeń miejskich organizowanych przez MDK.
17. Pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych.
18. Obróbka obrazu materiałów na potrzeby MDK Wołomin i do programów informacyjnych i publicystycznych Wołomin TV.
19. Zarządzanie budżetem Wołomin TV.
20. Współpraca i pozyskiwanie sponsorów i partnerów Wołomin TV.
21. Współodpowiedzialność za powierzone mienie.
22. Uzupełnianie wiadomości fachowych celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
23. Bieżące, terminowe i właściwe wykonywanie poleceń służbowych.
24. Obsługa komputera i oprogramowania niezbędnego na zajmowanym stanowisku.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Wołominie nie wchodzących w zakres obowiązków.

**DYREKTOR**

Marta Rajchert

.....  
nazwisko i imię

**OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH I NIEKARALNOŚCI ZA  
PRZESTĘPSTWO POPEŁNIONE UMYŚLNIE**

Niniejszym potwierdzam, iż jestem osobą niekaraną za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
nazwisko i imię

### **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez „Miejski Dom Kultury w Wołominie” w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko „Specjalisty ds. Promocji i Grafiki”.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [mdk@mdkwolomin.pl](mailto:mdk@mdkwolomin.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)