

## **DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KALISZU POMORSKIM**

### **OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### **Specjalista ds. Obsługi Technicznej Imprez**

#### **W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KALISZU POMORSKIM**

#### **Z SIEDZIBĄ W KALISZU POMORSKIM, UL. DWORCOWA 6, 78-540 KALISZ POMORSKI**

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kaliszu Pomorskim poszukuje osoby na stanowisko *Specjalista ds. Obsługi Technicznej Imprez*. Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za zapewnienie wsparcia technicznego podczas organizacji wydarzeń kulturalnych, w tym obsługę sprzętu nagłośnieniowego, multimedialnego oraz projekcji filmowych. Ponadto, jej zadaniem będzie dbanie o stan techniczny budynku Ośrodka, w tym przeprowadzanie drobnych prac konserwacyjnych i naprawczych urządzeń wykorzystywanych w codziennej działalności.

#### **Zakres obowiązków:**

##### **1. Obsługa techniczna wydarzeń:**

- Zapewnienie kompleksowego wsparcia technicznego podczas organizacji imprez kulturalnych, koncertów, spektakli teatralnych, projekcji filmowych i innych wydarzeń realizowanych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury.
- Montaż, konfiguracja oraz obsługa systemów nagłośnieniowych (mikrofony, głośniki, miksery dźwięku) oraz urządzeń multimedialnych w trakcie wydarzeń.
- Przygotowanie i obsługa projekcji filmowych w kinie plenerowym oraz w salach kinowych Ośrodka.
- Współpraca z organizatorami wydarzeń w zakresie realizacji technicznych wymagań oraz zapewnienie jakości dźwięku i obrazu w trakcie wydarzeń.

##### **2. Wsparcie w organizacji dużych imprez:**

- Koordynowanie aspektów technicznych dużych wydarzeń, takich jak koncerty, festiwale, konferencje oraz plenerowe imprezy kulturalne.
- Współpraca z zespołem organizacyjnym w zakresie realizacji technicznych wymagań imprez.
- Utrzymanie najwyższego standardu jakości sprzętu oraz usług w zakresie obsługi wydarzeń.

##### **3. Konserwacja infrastruktury technicznej:**

- Regularne konserwowanie urządzeń wykorzystywanych w codziennej działalności Ośrodka, w tym sprzętu nagłośnieniowego, multimedialnego, oświetleniowego oraz urządzeń wykorzystywanych w przestrzeni zewnętrznej.
- Dbanie o stan techniczny budynku Ośrodka, wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych, w tym naprawy sprzętu oraz instalacji w salach, świetlicach i innych pomieszczeniach.
- Konserwacja infrastruktury wokół Ośrodka, w tym urządzeń technicznych wykorzystywanych na wydarzeniach plenerowych.

##### **4. Zarządzanie zapleczem technicznym:**

- Kontrola stanu technicznego sprzętu i materiałów eksploatacyjnych (kable, akcesoria do urządzeń multimedialnych, baterie, itp.).
  - Sporządzanie raportów o stanie sprzętu, planowanych naprawach oraz potrzebach w zakresie konserwacji i serwisowania urządzeń.
- 5. Współpraca z zespołami artystycznymi i organizacyjnymi:**
- Udział w planowaniu technicznych aspektów wydarzeń oraz współpraca z zespołami artystycznymi i organizatorami w zakresie wymagań technicznych.
  - Koordynowanie prób technicznych i przygotowanie sprzętu przed wydarzeniami.
- 6. Obsługa techniczna przestrzeni zewnętrznych:**
- Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych na wydarzeniach plenerowych, takich jak kino plenerowe, koncerty i festiwale.
  - Drobne naprawy i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego na zewnątrz budynku Ośrodka, w tym oświetlenia, nagłośnienia oraz urządzeń do projekcji.

## **Wymagania:**

### **1. Formalne:**

- Obywatelstwo polskie;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych;
- Niekaralność

### **2. Doświadczenie zawodowe:**

- Minimum 2 lata doświadczenia w pracy przy obsłudze technicznej dużych wydarzeń kulturalnych, w tym doświadczenie w obsłudze nagłośnienia, multimediiów oraz projekcji filmowych.
- Preferowane doświadczenie w obsłudze kina plenerowego i pracy z projektorami filmowymi.
- Doświadczenie w konserwacji sprzętu technicznego oraz wykonywaniu drobnych napraw.

### **3. Kwalifikacje techniczne:**

- Dobra znajomość urządzeń audio, video i oświetleniowych wykorzystywanych w organizacji wydarzeń.
- Umiejętność diagnozowania usterek oraz przeprowadzania drobnych napraw i konserwacji.
- Znajomość zasad bezpieczeństwa pracy z urządzeniami technicznymi.

### **4. Preferowane umiejętności:**

- Doświadczenie w obsłudze kina plenerowego oraz pracy z systemami projekcyjnymi.
- Zdolności konserwatorskie, w tym umiejętność wykonywania drobnych napraw budowlanych, stolarskich czy elektrycznych.

### **5. Kompetencje interpersonalne:**

- Umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy.
- Wysoka kultura osobista oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
- Elastyczność i dyspozycyjność, gotowość do pracy w nieregularnych godzinach, w tym wieczorami i w weekendy.



#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- Dobra znajomość języka angielskiego (mile widziana).
- Chęć rozwoju zawodowego i zaangażowanie w rozwój Ośrodka Kultury.

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

- List motywacyjny;
- Curriculum vitae (CV);
- Potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- Potwierdzenie wykształcenia;
- Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia);
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (załącznik do ogłoszenia);
- Obowiązek informacyjny (załącznik do ogłoszenia);
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz 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)”.

#### **8. Oferujemy:**

- Pracę w dynamicznej, kreatywnej atmosferze w zespole profesjonalistów.
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez organizację dużych wydarzeń kulturalnych.
- Atrakcyjne warunki pracy oraz wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i kompetencji.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Dokumenty należy składać w terminie do 9 kwietnia 2025 r. do godz. 13<sup>00</sup>;
- Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko: Specjalista ds. obsługi technicznej imprez” do sekretariatu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury ul. Dworcowa 6 lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kaliszu Pomorskim, ul. Dworcowa 6, 78-540 Kalisz Pomorski;
- Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, uznaje się datę wpływu do biura Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliszu Pomorskim;
- Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliszu Pomorskim po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- Dokumenty pozostałych osób będą przygotowane do odbioru osobistego przez zainteresowanych lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury  
w Kaliszu Pomorskim  
*mgr Natalia Szynal*