**OFERTA PRACY**

**Specjalista ds. administracyjno-technicznych**
**Miejski Ośrodek Kultury w Józefowie**

Miejski Ośrodek Kultury w Józefowie ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista ds. administracyjno-technicznych

**Zakres obowiązków:**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

**Zadania administracyjne i techniczne:**

* Realizacja zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem MOK i jego placówek.
* Prowadzenie wymaganych rejestrów oraz ewidencji wpłat w systemie Strefa Zajęć.
* Koordynowanie systemu sprzedaży biletów (Biletyna.pl).
* Realizacja czynności związanych z ochroną danych osobowych.
* Udział w dyżurach technicznych podczas imprez weekendowych i wydarzeń kulturalnych.
* Techniczna obsługa wydarzeń, w tym nagłośnienie, oświetlenie, scenografia, multimedia, pomoc zespołom artystycznym.
* Pomoc w przygotowywaniu i organizacji wystaw (montaż, demontaż, obsługa materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych).
* Nadzór nad powierzonym sprzętem technicznym (kamera, projektor, aparat, itp.).

**Zadania związane z organizacją zajęć edukacyjnych:**

* Organizacja i koordynacja zajęć, projektów i wydarzeń edukacyjnych.
* Współpraca z instytucjami edukacyjnymi, kulturalnymi i organizacjami pozarządowymi.
* Obsługa systemów informatycznych związanych z zapisami i płatnościami.
* Współpraca z dystrybutorami filmowymi i Filmoteką Narodową przy organizacji pokazów filmowych.

**Inne obowiązki:**

* Zgłaszanie zapotrzebowań technicznych, awarii i potrzeb remontowych.
* Przegląd tablic reklamowych MOK.

**Wymagania:**

* Wykształcenie min. średnie (mile widziane wyższe, techniczne lub administracyjne).
* Umiejętność obsługi urządzeń technicznych (nagłośnienie, oświetlenie, sprzęt multimedialny).
* Dobra znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych (mile widziana znajomość Strefy Zajęć i Biletyna.pl).
* Umiejętność pracy zespołowej, organizacyjnej i komunikatywność.
* Gotowość do pracy w weekendy i w godzinach popołudniowych (w zależności od wydarzeń).
* Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Oferujemy:**

* Pracę w dynamicznym zespole instytucji kultury.
* Możliwość realizacji własnych pomysłów i współtworzenia wydarzeń kulturalnych.
* Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
* Wsparcie merytoryczne i szkoleniowe.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Kultury
2. Czas pracy: etat – w zależności od potrzeb w tygodniowym rozkładzie czasu pracy należy uwzględnić konieczność pracy po godz. 19:00 oraz dyżury weekendowe.
3. Zatrudnienie od 27 października 2025 roku.

Warunki i termin przyjmowania ofert:
Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV do 20 lipca 2025 r. na adres: d.kloch@mokjozefow.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać: „Specjalista ds. administracyjno-technicznych” ).

Wszystkim Kandydatom zapewniamy całkowitą dyskrecję. Informujemy, że skontaktujemy się tylko w wybranymi Kandydatami. Pozostałym osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Do celów rekrutacyjnych prosimy zawrzeć w aplikacji niniejszą klauzulę:

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).