

Nazwa instytucji =	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
Dokładny adres =	al. Solidarności 90, Warszawa
Data złożenia oferty =	09.02.2024
Data ważności ogłoszenia =	22.02.2024
Oferowane stanowisko =	Młodszy Specjalista ds. promocji/Specjalista ds. promocji
	Zakres zadań wymaganych na stanowisku: 1. pisanie i redagowanie artykułów zamieszczonych na stronie www oraz innych portalach 2. zarządzanie stroną internetową Biblioteki (CMS) oraz profilami w social mediach 3. przygotowanie materiałów marketingowych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem 4. współtworzenie i realizacja strategii promocji zarówno całej instytucji, jak i poszczególnych projektów przy współpracy z filiami 5. realizacja planów rozwoju działań edukacyjno-kulturalnych Biblioteki 6. koordynacja działań edukacyjnych i promocyjnych wybranych wydarzeń 7. kształtowanie i dbanie o wizerunek Biblioteki 8. budowanie i utrzymywanie relacji z mediami 9. współodpowiedzialność za przygotowanie projektów graficznych i materiałów reklamowych 10. pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z partnerami, zwłaszcza ze środowiskiem wspierającym działalność edukacyjno-kulturalną 11. udział w wydarzeniach kulturalnych Warszawy, w szczególności w Dzielnicy Wola, w tym w imprezach plenerowych 12. współpraca z Wydziałami Urzędu Dzielnicy oraz Miasta Stołecznego Warszawy 13. nagrywanie i montowanie krótkich form filmowych na potrzeby mediów społecznościowych oraz przygotowywanie transkrypcji i napisów 14. kreatywna pomoc w tworzeniu koncepcji szeroko pojętych kampanii wizerunkowych
Zakres obowiązków =	
Tryb pracy =	system podstawowy, ruchomy czas pracy
Data zatrudnienia =	umowa o pracę na czas określony na zastępstwo
Proponowane wynagrodzenie =	-
Wykształcenie =	wykształcenie wyższe (preferowani absolwenci kierunków: filologia polska, kulturoznawstwo, historia sztuki, dziennikarstwo, socjologia, marketing i zarządzanie)
Wymagania =	Wymagania niezbędne: 1. doświadczenie w obszarze promocji projektów kulturalnych

	2. praktyczna znajomość narzędzi i zagadnień z zakresu promocji i PR 3. doświadczenie i umiejętność fotografowania 4. umiejętność tworzenia tekstów interesujących dla odbiorcy, tj. lekkie pióro 5. otwartość na wystąpienia publiczne 6. dobra znajomość języka angielskiego i MS Office 7. wysoka kultura osobista 8. komunikatywność, rzetelność i uczciwość 9. elastyczność i kreatywność w działaniu 10. zdolności analitycznego myślenia 11. umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu 12. samodzielność i dobra organizacja pracy 13. gotowość podejmowania wyzwań wykraczających ponad standardy przyjęte w instytucjach o podobnym profilu
Dodatkowe wymagania =	-
Wymagane dokumenty =	Wymagane dokumenty: 1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu 2. CV 3. kopie świadectw pracy 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie 5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach 6. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika jest przede wszystkim art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b i c) 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z dnia 4 maja 2016 r.). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie dodatkowych i pozostałych danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.”

Adres kontaktowy =	Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów: 1. Wymagane dokumenty należy złożyć do 22 lutego 2024 r. do godziny 16:00, pocztą (liczy się data wpływu do biblioteki) lub osobiście w Sekretariacie Biblioteki w siedzibie Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa (parter). Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z podaniem numeru oferty KDR.110.4.2024. 2. Komplet dokumentów (w jednym pliku) można wysłać elektronicznie na adres mailowy: rekrutacja@bpwola.waw.pl (do 22 lutego 2024 r., do godz. 16:00). 3. Osoby, które spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 4. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.
Uwagi =	Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku ww. analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone.