



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
SPECJALISTY/SPECJALISTKI DS. IMPRESARIATU**

Dyrektor Sochaczewskiego Centrum Kultury ogłasza nabór na stanowisko
Specjalisty/Specjalistki ds. impresariatu.

1. Informacje dotyczące stanowiska

- nazwa stanowiska: **Specjalista/Specjalistka ds. impresariatu,**
- liczba stanowisk: **1,**
- wymiar czasu pracy: **pełny etat,**
- forma zatrudnienia: **umowa o pracę,**
- miejsce pracy: **Sochaczewskie Centrum Kultury,**
- praca w systemie zmianowym, również w godzinach wieczornych oraz w weekendy, zgodnie z kalendarzem wydarzeń i potrzebami SCK.

2. Wymagania niezbędne

Od kandydatów/kandydatek oczekujemy:

- a) wykształcenia wyższego – minimum na poziomie studiów pierwszego stopnia (licencjat lub inżynier),
- b) co najmniej 3-letniego stażu pracy,
- c) dobrej znajomości obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, oraz sprzętu biurowego,
- d) umiejętności obsługi kasy fiskalnej,
- e) umiejętności samodzielnej organizacji pracy i realizacji powierzonych zadań,
- f) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadania obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów



międzynarodowych lub przepisów prawa, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Wymagania dodatkowe

Mile widziane będą:

- a) znajomość zagadnień związanych z działalnością instytucji kultury,
- b) znajomość podstawowych przepisów dotyczących działalności instytucji kultury,
- c) doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu projektów i przedsięwzięć,
- d) doświadczenie w przygotowywaniu ofert, wycen, kosztorysów oraz dokumentacji związanej z organizacją wydarzeń,
- e) umiejętność nawiązywania i utrzymywania dobrych relacji z klientami, artystami, wykonawcami i partnerami,
- f) komunikatywność, otwartość i umiejętność pracy w zespole,
- g) wysoki poziom kultury osobistej,
- h) dokładność, odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu oraz organizowania kilku zadań jednocześnie,
- j) dyspozycyjność, w tym gotowość do pracy w godzinach wieczornych oraz w weekendy,
- k) prawo jazdy kat. B,
- l) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

4. Zakres zadań na stanowisku

Do podstawowych zadań Specjalisty/Specjalistki ds. impresariatu będzie należało w szczególności:

- a) organizowanie i koordynowanie wydarzeń kulturalnych, artystycznych, koncertów, spektakli, eventów i innych przedsięwzięć realizowanych przez Sochaczewskie Centrum Kultury,
- b) współpraca z artystami, zespołami, agencjami artystycznymi, instytucjami, firmami oraz innymi podmiotami współpracującymi z SCK,
- c) prowadzenie bieżących kontaktów z klientami, artystami, wykonawcami i partnerami oraz budowanie długotrwałych relacji,



- d) przygotowywanie ofert, wycen, kosztorysów oraz innych materiałów związanych z organizacją wydarzeń,
- e) przygotowywanie dokumentacji, w tym wniosków, pism, formularzy, umów i zleceń, oraz nadzór nad ich prawidłowym obiegiem,
- f) współpraca z pracownikami poszczególnych działów i sekcji SCK przy przygotowaniu i realizacji wydarzeń,
- g) współpraca przy zabezpieczeniu organizacyjnym, technicznym i logistycznym wydarzeń,
- h) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z realizowanymi wydarzeniami i projektami,
- i) udział w działaniach promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi wydarzeniami,
- j) dbanie o prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie powierzonego mienia,
- k) współpraca przy przygotowywaniu harmonogramów wydarzeń i bieżąca koordynacja ich realizacji,
- l) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością impresariatu, zleconych przez Dyrektora Sochaczewskiego Centrum Kultury.

5. Warunki pracy

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca zmianowa, również w godzinach wieczornych oraz w weekendy, zgodnie z kalendarzem imprez i wydarzeń,
- c) miejsce pracy: obiekty Sochaczewskiego Centrum Kultury,
- d) praca może odbywać się również poza siedzibą SCK, w miejscach organizacji wydarzeń,
- e) obiekty Sochaczewskiego Centrum Kultury są wyposażone w windy oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; w poszczególnych obiektach mogą występować ograniczenia w zakresie dostępności dla osób z niektórymi rodzajami niepełnosprawności,
- f) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Sochaczewskiego Centrum Kultury.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sochaczewskim Centrum Kultury w rozumieniu przepisów



rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 0%.

7. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny z odniesieniem się do wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu, własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys zawodowy (CV), własnoręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o następującej treści:

„Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Sochaczewskie Centrum Kultury moich danych osobowych zawartych w złożonym przeze mnie dokumentach w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. impresariatu w Sochaczewskim Centrum Kultury”.

Oświadczenie należy własnoręcznie podpisać.

- g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie zawodowe – jeżeli kandydat/kandydatka takie posiada.

- h) zaświadczenie o niekaralności.

8. Termin i sposób składania dokumentów

Oferty należy przysyłać pocztą na adres:

Sochaczewskie Centrum Kultury

ul. 15 Sierpnia 83

96-500 Sochaczew

lub składać osobiście w sekretariacie Sochaczewskiego Centrum Kultury ul. 15 Sierpnia 83 ,
od poniedziałku do piątku w godzinach **8:00–16:00**, w terminie do **25.08.2026 r.**



Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. impresariatu w Sochaczewskim Centrum Kultury”

Dokumenty dostarczone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Przebieg naboru

Po dokonaniu weryfikacji formalnej złożonych dokumentów, kandydaci/kandydatki spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Ostateczna decyzja o zatrudnieniu zostanie podjęta na podstawie oceny kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

Sochaczewskie Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Sochaczewskiego Centrum Kultury.

10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów/kandydatek jest **Sochaczewskie Centrum Kultury z siedzibą przy ul. 15 Sierpnia 83, 96-500 Sochaczew.**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. impresariatu, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji.

Kandydat/kandydatka ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadkach określonych przepisami prawa również ich usunięcia.



Kandydatowi/kandydatce przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod@sck.sochaczew.pl
Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych dostępne są w siedzibie Sochaczewskiego Centrum Kultury oraz na stronie internetowej/BIP Sochaczewskiego Centrum Kultury.

p.o. Dyrektora
Sochaczewskiego Centrum Kultury
Magdalena Pichaszek-Niewiadomska