

Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Kultury  
ogłasza nabór na stanowisko:  
**Specjalista ds. technicznej realizacji imprez**

**Forma i wymiar zatrudnienia:**

- umowa o pracę – pełen etat

**Podstawowy zakres obowiązków:**

1. Wykonywanie ustalonych zadań z związanych z organizacją pracy podczas wydarzeń, w tym:
  - przygotowanie, podłączanie, konfiguracja urządzeń nagłośnieniowych i oświetleniowych, zgodnie z planami (riderami) imprez/wydarzeń,
  - współpraca przy montażu i demontażu elementów oświetlenia i scenografii.
2. Bieżące przeglądy, naprawy i konserwacja urządzeń.
3. Współpraca z artystami, agencjami, menagerami i realizatorami przy przygotowywaniu technicznym imprez oraz obsługa techniczna prób i wydarzeń realizowanych przez Suwalski Ośrodek Kultury.

**Niezbędne wymagania:**

1. Chęć i otwartość do nauki nowych technologii.
2. Świadectwo kwalifikacyjne SEP do 1 kV w zakresie eksploatacji, bądź gotowość do uzyskania takich uprawnień.
3. Umiejętność czytania i posługiwania się dokumentacją techniczną oraz schematami elektrycznymi.
4. Dobra znajomość obsługi komputera oraz wiedza na temat konfiguracji sieci LAN.
5. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne.
6. Brak przeciwwskazań do pracy fizycznej.
7. Brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 m.
8. Odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją.
9. Znajomość języka angielskiego min. w stopniu komunikatywnym.
10. Wysoka kultura osobista oraz doskonała organizacja pracy.
11. Zmysł artystyczny, wyczucie dobrego smaku.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Dodatkowym atutem będzie posiadanie prawa jazdy kategorii B+E, D+E

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys zawodowy – CV,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko, następującej treści „ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suwalski Ośrodek Kultury w celu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.)

5. w przypadku wyboru kandydata na stanowisko wymagane aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

**Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne składać można w terminie **do 31.01.2025 r.:**

- w siedzibie Suwalskiego Ośrodka Kultury, przy ul. Papieża Jana Pawła II 5- pokój 2.19 (sekretariat),
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [sok@soksuwalki.eu](mailto:sok@soksuwalki.eu)
- za pomocą poczty tradycyjnej na adres Suwalski Ośrodek Kultury, ul. Papieża Jana Pawła II 5, 16-400 Suwałki.

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.**

**Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Suwalski Ośrodek Kultury z siedzibą przy ul. Papieża Jana Pawła II 5, 16-400 Suwałki.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:
  - listownie na adres: ul. Papieża Jana Pawła II 5, 16-400 Suwałki
  - przez e-mail: [dorota.sklodowska@soksuwalki.eu](mailto:dorota.sklodowska@soksuwalki.eu).
3. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Panią/Panem umowy będą przetwarzane w celu realizacji umowy.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b,c i f RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania umowy oraz realizacji ewentualnych roszczeń związanych z umową, a następnie przechowywane w archiwum zakładowym, gdzie okres archiwizacji wynosi 10 lat.
8. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia swoich danych osobowych, cofnięcia zgody oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy, ich niepodanie może skutkować niezawarciem umowy.

*Podpisuję  
z Cencert*



Podpisany elektronicznie przez  
Ignacy Otów  
04.12.2024  
12:27:43 +01'00'