

InLodz21 – Instytucja Kultury w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko do Działu Merytorycznego – specjalisty ds komunikacji

Nazwa pracodawcy: inLodz21

Miejsce pracy: Siedziba inLodz21 w Łodzi przy ul. Włókienniczej 11

Miasto wykonywania pracy: Łódź

Termin składania aplikacji: do dnia 29 września 2023 (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od października 2023 (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).

Forma zatrudnienia: cały etat, umowa o pracę na czas określony, w perspektywie umowa na czas nieokreślony.

Adres do przesyłania aplikacji: sekretariat@inlodz21.pl

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

1. Tworzenie strategii komunikacji:
 - Opracowywanie planów komunikacyjnych i strategii dotyczących projektów edukacyjnych i kulturalnych.
 - Określanie grup docelowych i celów komunikacyjnych.
2. Public relations (PR):
 - Kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji kultury poprzez media społecznościowe, media tradycyjne i inne kanały komunikacji.
 - Współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych i organizowanie konferencji prasowych.
3. Tworzenie treści:
 - Redagowanie i tworzenie treści edukacyjnych i kulturalnych, takich jak artykuły, notki prasowe, materiały promocyjne i publikacje.
 - Zarządzanie treściami na stronie internetowej i mediach społecznościowych.
4. Planowanie i organizacja wydarzeń:
 - Organizacja i promocja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, wystaw i koncertów.
 - Współpraca z zespołem instytucji w zakresie promocji i komunikacji.
5. Współpraca z partnerami:
 - Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z partnerami, sponsorami i innymi instytucjami kulturalnymi.
 - Koordynacja działań wspólnych i promocja partnerstw.
6. Monitorowanie mediów społecznościowych:
 - Śledzenie komentarzy i reakcji na treści publikowane przez instytucję w mediach społecznościowych.
 - Reagowanie na pytania i komentarze użytkowników oraz tworzenie interaktywnej społeczności online.
7. Ewaluacja działań:
 - Ocena skuteczności działań komunikacyjnych i ich wpływu na osiągnięcie celów instytucji.
 - Prowadzenie analizy wyników i sporządzanie raportów.
8. Zarządzanie kryzysowe:

- Przygotowanie planu działania w przypadku kryzysu komunikacyjnego lub negatywnego wypadku.
- Skuteczne zarządzanie kryzysem i utrzymanie zaufania publicznego.

9. Doskonalenie komunikacji:

- Śledzenie trendów w komunikacji, nowości w dziedzinie mediów społecznościowych i narzędzi komunikacyjnych.
- Wdrażanie nowatorskich rozwiązań i narzędzi w pracy komunikacyjnej.

10. Budowanie relacji z publicznością:

- Budowanie pozytywnych relacji z różnymi grupami docelowymi, w tym z mediami, społecznością lokalną, partnerami i uczestnikami projektów.

Oczekiwania wobec kandydata (niezbędne):

1. Wykształcenie wyższe (preferowane dziedziny: historia sztuki, kulturoznawstwo, architektura lub inne pokrewne dziedziny, które są związane z obszarem komunikacji, public relations, marketingu, dziennikarstwa);
2. Przynajmniej 4-5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze komunikacji, zwłaszcza w kontekście instytucji kulturalnych, związanych z sztuką współczesną, edukacyjnych lub organizacji non-profit;
3. Obsługa urządzeń biurowych (telefon, komputer, drukarka itp.);
4. Doskonała umiejętność redagowania treści, w tym artykułów, notek prasowych, materiałów promocyjnych i komunikatów prasowych;
5. Zdolność do monitorowania efektywności działań komunikacyjnych, analizy danych i raportowania;
6. Bardzo dobra organizacja pracy pod presją czasu, dokładność oraz samodzielność;
7. Kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy w zespole;
8. Znajomość i umiejętność efektywnego korzystania z narzędzi komunikacyjnych, w tym mediów społecznościowych, narzędzi do zarządzania treściami, oprogramowania graficznego itp.
9. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
10. Umiejętność obsługi CMSów (np. WordPress) w celu dodawania treści na stronę internetową instytucji.

Kontakt z pracodawcą/sposób aplikacji: forma elektroniczna. Aplikacje należy przesyłać na adres: sekretariat@inlodz21.pl

Sposób aplikacji:

1. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
 - b) życiorys (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
2. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów - w załączeniu ogłoszenia
3. Aplikacje prosimy przesyłać na: sekretariat@inlodz21.pl

Procedura naboru:

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

II Etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie informowania o wynikach naboru.
5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
6. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji.
8. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane i zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest InLodz21 z siedzibą w Łodzi ul. Piotrkowska 122 lok 6, 90-006 Łódź, mail: sekretariat@inlo-dz21.pl, tel. 534180876.

1. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
- a) ² art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- b) ³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

1. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

2. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo do usunięcia danych osobowych;
- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

data i czytelny podpis kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko* przez InLodz21 w reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą ul.Piotrkowska 122 lok 6, 90-006 Łódź, zgodnie Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

* Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór