

**KUJAWSKO – POMORSKIE CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO:**  
**pracownika technicznego ds. multimedialnej obsługi wydarzeń**

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę od stycznia 2023 r.

**Wymiar etatu:** cały etat.

**1. Opis stanowiska (podstawowy zakres zadań):**

Zadaniem pracownika będzie obsługa multimedialna organizowanych przez instytucję wydarzeń zarówno w siedzibie jednostki jak i poza nią oraz realizacja nagrań audio wideo wraz z ich postprodukcją.

Szczegółowy zakres obowiązków:

- realizacja dźwięku podczas wydarzeń organizowanych przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy w oparciu o konsolę cyfrową i analogową;
- rejestrowania i mastering dźwięku;
- nagrywanie i montaż materiałów wideo zgodnie z bieżącymi potrzebami instytucji;
- postprodukcja wideo materiałów powierzonych;
- przygotowanie oświetlenia i jego obsługa podczas wydarzeń;
- przygotowanie techniczne sali i demontaż sprzętu.

**2. Wymagania:**

**Podstawowe:**

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- doświadczenie w nagłaśnianiu imprez i realizacji dźwięku studyjnego i w plenerze;
- umiejętność realizacji dźwięku LIVE na bazie konsoli Behringer X32;
- znajomość i podstawowa wiedza nt. oprogramowania komputerowego do nagrywania, montażu i miksowania dźwięku;
- obsługa oświetlenia na bazie systemu DMX;
- podstawowa znajomość elektroniki: wiedza o półprzewodnikach, umiejętność lutowania i wykonywania drobnych napraw;
- umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;
- bieżąca wiedza o rynku i nowościach sprzętu estradowego audio;
- dokładność, obowiązkowość, sumiennosc, odpowiedzialność, komunikatywność;
- umiejętność radzenia sobie pod presją czasu, przy realizacji zadań krótkoterminowych.

### 3. Oferta powinna zawierać:

- życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (podpisany);
- list motywacyjny (podpisany);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- **oświadczenie**, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) DZ.U.U.E.L.2016.119.1;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- ewentualne referencje.

### 4. Oferty można składać w terminie do dnia 4 stycznia 2023 r. do godz. 15:00.

- osobiście na portierni KPCK w Bydgoszczy; Plac Kościeleckich 6, parter;
- listownie na adres: **Kujawsko – Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy; 85-033 Bydgoszcz ul. Plac Kościeleckich 6** z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko: pracownika technicznego ds. multimedialnej obsługi wydarzeń w KPCK w Bydgoszczy”.
- e-mailem na adres: [sekretariat@kpck.pl](mailto:sekretariat@kpck.pl).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego w przypadku wysyłki.

Informacji w powyższej sprawie udziela Kierownik Działu Administracji – Dorota Ratajczak  
tel. 501 042 391 .

DYREKTOR  
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury  
w Bydgoszczy  
  
**Ewa Krupa**