

DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM KULTURY

W BIAŁEJ

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. organizowania imprez

W

GMINNYM CENTRUM KULTURY W BIAŁEJ

Z SIEDZIBĄ W BIAŁEJ, UL. PRUDNICKA 35, 48-210 BIAŁA

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

- niekaralność za przestępstwa umyślne, pełna zdolność do czynności prawnych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie min. średnie (preferowane wyższe pedagogiczne, artystyczne, sportowe lub humanistyczne),
- komunikatywność, kreatywność,
- dyspozycyjność,

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internetu, CANVA lub inny program graficzny),
- predyspozycje do organizacji i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i promocyjną.
- kandydat powinien posiadać cechy osobowe i umiejętności niezbędne do bezpośredniej pracy z dziećmi i młodzieżą
- samodzielność i dobra organizacja pracy
- przygotowanie pedagogiczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- umiejętność organizowania imprez,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres obowiązków:

- upowszechnianie kultury wśród mieszkańców Gminy Biała,
- organizowanie dla mieszkańców zajęć i imprez okolicznościowych o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym i sportowym,

- inicjonowanie i organizowanie wynikające z zapotrzebowania społecznego różnych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego;
- organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci;
- koordynowanie zadań związanych z reklamą, dbanie o wizerunek GCK w Białej w mediach
- współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- organizacja widowni,
- sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami działającymi w GCK w Białej
- sprawowanie opieki i organizowanie zajęć w obiektach Gminnego Centrum Kultury w Białej
- oprowadzanie odwiedzających po zabytkowych miejscach
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,
- inicjonowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych
- pomoc w prowadzeniu spraw związanych z prowadzeniem basenu kąpieliskowego w Białej, zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystających z basenu
- pomoc w prowadzeniu dokumentów związanych z kontrolą zarządcą
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

Pełny etat - przewiduje się zawarcie umowy o pracę na okres próbny. Jeżeli pracownik spełni wymagania pracodawcy związane ze stanowiskiem, po zakończeniu okresu próbnego zostanie zawarta umowa o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (CV),
- potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopie potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe i referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego (udostępnione na stronie internetowej GCK).
- obowiązek informacyjny stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze (udostępniony na stronie GCK oraz BIP).
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (udostępnione na stronie GCK oraz BIP).
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (udostępniony na stronie GCK oraz BIP).
- oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku specjalista ds. organizowania imprez (udostępnione na stronie GCK oraz BIP).

Dokumenty aplikacyjne tj. **list motywacyjny**, **CV** powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w terminie od 8.04.2021r do 19.04.2021
- Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko Specjalista ds. organizowania imprez” do Biura Gminnego Centrum Kultury w Białej (pokój 103) w godzinach 8.00 – 16.00 lub przesłać pocztą na adres: Gminne Centrum Kultury w Białej, ul. Prudnicka 35, 48-210 Biała .
- Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do Biura GCK.
- Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GCK w Białej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GCK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
- Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Gminne Centrum Kultury w Białej zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GCK. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Centrum Kultury w Białej zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.
- Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na okres próbny. Jeżeli pracownik spełni wymagania pracodawcy związane ze stanowiskiem, po zakończeniu okresu próbnego zostanie zawarta umowa o pracę. Przewidywany termin zatrudnienia kwiecień 2021.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 4387026

Patryk Bania

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej