

Ogłoszenie o naborze nr 3/2023

Ogłoszenie o pracę na stanowisko instruktora do spraw organizacyjno-programowych w Gminnym Centrum Kultury, 86-005 Białe Błota, ul. Czysła 1A
miejsce pracy: Gminne Centrum Kultury, 86-005 Białe Błota, wejście od strony ul. Gronowej

opublikowane na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury w dniu 17.05.2023 roku.

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Instruktor do spraw organizacyjno-programowych,
w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- organizację imprez kulturalnych w pomieszczeniach GCK oraz w innych miejscach gminy,
- prezentację wydarzeń kulturalnych gminy i promocję środowiska twórczego,
- organizację różnorodnych form edukacji kulturalnej,
- realizację działań programowych Centrum,
- działania edukacyjne i warsztatowe,
- przygotowania i realizację programu Centrum,
- przygotowania preliminarzy i rozliczeń imprez oraz wyszukiwanie konkurencyjnych ofert,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z działalności Centrum.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność organizowania i współorganizowania imprez,
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office,
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej,
- dyspozycyjność i odporność na sytuacje stresowe,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- samodzielność w działaniu,
- udział w imprezach organizowanych przez GCK,
- prawo jazdy kat. B,
- komunikatywność,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność współdziałania w zespole.

b) dodatkowe:

- umiejętność skutecznego komunikowania się i współpracy ze społecznością lokalną, stowarzyszeniami, klubami, z dziećmi, osobami dorosłymi oraz seniorami,
- uzdolnienia np. plastyczne, muzyczne, organizacyjne lub inne,
- umiejętność aktywnej i kompleksowej obsługi portali społecznościowych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

IV. Oczekujemy na pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys / CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej i wykształcenia, opatrzoney

oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”,

- kserokopie dokumentu/dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru w ogłoszeniu.

V. Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście w Gminnym Centrum Kultury w Białych Błotach, ul. Czysta 1A, **wejście od strony ul. Gronowej.**

- przesłać pocztą na adres:

Gminne Centrum Kultury

ul. Czysta 1A (wejście od strony ul. Gronowej)

86-005 Białe Błota

w terminie do 31.05.2023 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Instruktor do spraw organizacyjno-programowych – ogłoszenie nr 3/2023”.

VI. Inne informacje:

- o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- oferty, które wpłyną do Gminnego Centrum Kultury po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w Gminnym Centrum Kultury w Białych Błotach lub data stempla pocztowego.
- z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.