



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY  
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## **DZIERŻONIOWSKI OŚRODEK KULTURY OGŁASZA**

### **NABÓR NA STANOWISKO organizator imprez filmowych**

#### **I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Organizacja imprez związanych z filmem.
2. Sporządzanie programu kina.
3. Znajomość historii aktualnych wydarzeń związanych z kinematografią.
4. Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją imprez.
5. Sprzedaż biletów i rozliczanie się z niej.
6. Praca zmianowa, także w godzinach nocnych.

#### **II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:**

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **4. Wymagania konieczne - formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość zagadnień dot. kina.

#### **5. Mile widziane:**

- doświadczenie w organizacji imprez filmowych,
- umiejętności organizacyjne,
- kreatywność i innowacyjność,
- łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

### **III. Cechy osobowości:**

Odpowiedzialność, odporność psychiczna, systematyczność, sumienność, dyspozycyjność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, przyjacielski stosunek do ludzi, zdolności.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Miejsce pracy: powiat dzierzoniowski
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

### **V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:**

- 1) Curriculum vitae
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w siedzibie DOK w sekretariacie ogólnym - recepcji na I piętrze i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia ostatniego świadectwa)
- 5) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy (wzór oświadczenia dostępny w siedzibie DOK w sekretariacie ogólnym - recepcji na I piętrze i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej)
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia dostępny w siedzibie DOK w sekretariacie ogólnym - recepcji na I piętrze i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 7) Kserokopie świadectw pracy,
- 8) Kserokopia dowodu osobistego,

- 9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, posiadane uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem**

**„Nabór na stanowisko: organizator imprez filmowych”**

**w sekretariacie ogólnym Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury**

**ul. Świdnicka 23, I piętro**

**Termin składania ofert upływa w dniu 22 listopada 2013 o godz. 12.00**

Oferty, które wpłyną do DOK-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi zespół powołany przez Dyrektora Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dzierżoniów, 8.11.2013 r.

DYREKTOR  
DZIERŻONIOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY  
Krzysztof Tokarski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko**

.....

**2. Imiona rodziców**

.....

**Data urodzenia** .....

**3. Obywatelstwo** .....

**4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

.....

**5. Wykształcenie**

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

**6. Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

**7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

**10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez .....**

.....

**lub innym dowodem tożsamości**

.....

.....

---

\* Właściwe podkreślić.

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Dzierżoniów, dnia.....

.....  
.....  
.....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłam/-em skazana/-ny prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe. Jednocześnie zobowiązuję się do do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy.

.....  
*podpis*

Dzierżonów, dnia.....

.....  
.....  
.....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.

.....  
*podpis*