

DZIERŻONIOWSKI OŚRODEK KULTURY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Organizator imprez

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Organizacja imprez kulturalnych (m.in. spektakle teatralne, imprezy plenerowe, konkursy, przeglądy).
2. Opracowywanie własnych pomysłów na nowe imprezy.
3. Sporządzanie planów imprez.
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.
3. Wymagania konieczne - formalne:
 - znajomość zagadnień dotyczących szeroko rozumianej kultury,
 - 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.
4. Mile widziane:
 - doświadczenie w organizacji imprez.

III. Cechy osobowości:

kreatywność, odpowiedzialność, odporność psychiczna, dyspozycyjność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętności organizacyjne, przyjacielski stosunek do ludzi.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: powiat dzierzoniowski.
3. Pierwsza umowa o pracę od 2 stycznia 2017 r. zawarta na okres próbny (3 miesiące), z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony (min. 6 miesięcy). 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 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 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 na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, posiadane uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach),
- 9) 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.).

VI. Termin i sposób złożenia oferty:

1. Wszystkie dokumenty, spięte razem, należy złożyć w kopercie z napisem:

„Nabór na stanowisko: organizator imprez”

w sekretariacie Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury, ul. Świdnicka 23, I piętro

2. Termin składania ofert upływa w dniu 31 października 2016 o godz. 12.00

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

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

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

Dzierżoniów, 1 lipca 2016 r.

Krzysztof Tokarski

DYREKTOR
DZIERŻONIOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY