

Ogłoszenie o naborze nr 2/2021

na wolne stanowisko instruktora do spraw organizacyjno-programowych
w Gminnym Centrum Kultury
86-005 Białe Błota, ul. Czysta 1A
miejsce pracy: 86-065 Łochowo, ul. Jałowcowa 7

opublikowane na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury w dniu 6.X.2021 roku

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: instruktora do spraw organizacyjno-programowych, w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa o pracę.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- organizację imprez kulturalnych w pomieszczeniach GCK oraz w zależności od potrzeb w innych miejscach gminy (imprezy plenerowe),
- prezentację wydarzeń kulturalnych gminy (reagowanie na aktualność tych wydarzeń) i promocja środowiska twórczego,
- kompleksową obsługę biblioteki GCK w Łochowie,
- organizację spotkań wynikających z obecności w gminie twórców, literatów, muzyków, znakomitości życia kulturalnego i politycznego,
- organizację różnorodnych form edukacji kulturalnej,
- współpracę z innymi instytucjami, placówkami oświaty, sołectwami, organizacjami społecznymi, klubami sportowymi, organizacja imprez interdyscyplinarnych oraz koordynacja tych imprez.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności obsługi komputera,
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i współpracy ze społecznością lokalną, stowarzyszeniami i klubami, z dziećmi i z osobami dorosłymi,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania,
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność,
- dyspozycyjność i odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność organizowania i współorganizowania imprez,
- udział w imprezach organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Białych Błotach,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- umiejętność prowadzenia prac biurowych,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- prawo jazdy kat B.

b) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma objąć wakat:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności obsługi komputera,
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i współpracy ze społecznością lokalną, stowarzyszeniami i klubami, z dziećmi i z osobami dorosłymi,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania,
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność,

- dyspozycyjność i odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność organizowania i współorganizowania imprez,
- udział w imprezach organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Białych Błotach,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- umiejętność prowadzenia prac biurowych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- prawo jazdy kat B,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność obsługi programu bibliotecznego,
- znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem.

Preferowani będą kandydaci zamieszkali w gminie Białe Błota.

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, opatrzony 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 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,
- przesłać pocztą na adres:

Gminne Centrum Kultury
ul. Czysta 1A
86-005 Białe Błota

w terminie do 13.X.2021 roku w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: Instruktor do spraw organizacyjno-programowych – ogłoszenie nr 2/2021”.

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.