

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: Referent ds. kultury

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Poroninie

ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko:

referent ds. kultury

Gminny Ośrodek Kultury

34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 2

GOK.1121.7.2023

1. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:

- 1) **nazwa stanowiska:** Referent ds. kultury,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo.

1.2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na nowym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows oraz pakietu Microsoft Office,
- 4) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) znajomość języka obcego,
- 7) cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
- 11) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

1.3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- 2) prawo jazdy kat. B.

1.4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Obsługa administracyjna GOK-u,
- 2) Prowadzenie kadr,

- 3) Sporządzanie umów i prowadzenie rejestrów umów dot. wynajmu, dzierżawy, sprzętu i innych umów zleconych przez Dyrektora GOK-u,
- 4) Sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- 5) Prowadzenie kalendarza organizowanych konkursów kulturalno-promocyjnych w GOK-u,
- 6) Prowadzenie dokumentacji służbowej GOK-u
- 7) Redagowanie i przepisywanie pism,
- 8) Udzielanie informacji petentom, odbiorcom oferty GOK-u,
- 9) Realizacja złożonych zamówień zleconych przez Dyrektora GOK-u,
- 10) Obsługa skrzynek poczty elektronicznej,
- 11) Całokształt prac związanych z zasadami z zakresu kultury (przygotowanie, realizacja i rozliczenie),
- 12) Koordynacja nad przebiegiem imprez organizowanych przez GOK,
- 13) Przygotowanie i opiniowanie projektów umów w związku z planowanymi imprezami,
- 14) Udział w organizowaniu przedsięwzięć promujących imprezy i działalność środowisk twórczych gminy,
- 15) Przygotowanie wszelkich wydarzeń kulturalnych,
- 16) Przygotowanie dokumentacji w związku z rozliczeniem imprezy,
- 17) Podejmowanie czynności związanych z organizacją wystaw.

1.5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń),
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, o których mowa w pkt 2,
- 7) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 3,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności,

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 2 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. kultury” w terminie do dnia 20.02.2023 r.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury w Poroninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Poronin.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w Art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”

Poronin, dnia 04.02.2023 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Poroninie

Anna Malacina - Karpiel