Dyrektor Centrum Kultury i Biblioteki w Przytyku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Pracownik ds. działalności kulturalnej

w Centrum Kultury i Biblioteki w Przytyku

Nabór na stanowisko: Pracownik ds. działalności kulturalnej

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

**Zakres obowiązków:**

- Organizacja, prowadzenie oraz koordynowanie bieżących działań edukacyjnych i animacyjnych oraz wydarzeń artystycznych i kulturalnych;

- Czynny udział w realizacji działań podejmowanych przez CKiB w Przytyku;

-Inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, pracowni artystycznych, warsztatów, kursów itp. działalności edukacyjno-artystycznej;

-Przygotowywanie i organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży;

-Promocja i reklama wydarzeń artystycznych i działalności edukacyjno-artystycznej,

- Sporządzanie umów, pism i innych koniecznych dokumentów;

- Budowanie bazy kontaktów do artystów, animatorów kultury, instytucji kultury;

- Sporządzanie wniosków aplikacyjnych w konkursach grantowych;

-Prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań;

-Przygotowanie propozycji programowej.

**Wymagania niezbędne:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego;

- Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- Nieposzlakowana opinia;

- Wykształcenie wyższe;

- Prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawa o bibliotekach;

- Umiejętności samodzielnej organizacji pracy;

- Umiejętności pracy w zespole;

- Zdolności do pracy nad kilkoma zadaniami równocześnie oraz rzetelności i dbałości o szczegóły;

- Chęci i gotowości do zdobywania nowej wiedzy i nabywania nowych umiejętności;

- Wysoka kultura osobista;

- Praktyczna znajomości pakietu MS Office (Word, Power Point, Outlook), Adobe;

- Kreatywność.

**Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny oraz CV;

-Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

-Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

-Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

-Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym;

-Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Kultury i Bibliotekę w Przytyku z siedzibą przy ul. Szkolna 3, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Pracownik ds. działalności kulturalnej CKiB” w terminie od 12.07.2021r. do 16.07.2021r. do godz. 21:00

– osobiście w siedzibie CKiB w Przytyku, ul. Szkolna 3, 26-650 Przytyk;

– listownie na adres: Centrum Kultury i Biblioteka w Przytyku ul. Szkolna 3, 26-650 Przytyk

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum Kultury i Biblioteki w Przytyku. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Przytyk w zakładce: Centrum Kultury i Biblioteka w Przytyku oraz na tablicy ogłoszeń instytucji po upływie terminu do złożenia dokumentów. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – rozmowa kwalifikacyjna

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Informacji w powyższej sprawie udziela – Dyrektor- Ilona Drabik, tel. 512-095-992.

Klauzula dla kandydatów do pracy

-Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury i Biblioteka w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Szkolna 3 .

- Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.kowalik@gmail.com.

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.

- Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.

- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

- Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich.

- Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor CKiB w Przytyku

/-/ Ilona Drabik