

Nabór na stanowisko pracy - Instruktor ds. działalności merytorycznej w Złotoryjskim Ośrodku Kultury i Rekreacji (ZOKiR)

Nabór na stanowisko pracy –
**Instruktor ds. działalności merytorycznej
w Złotoryjskim Ośrodku Kultury i Rekreacji (ZOKiR)**

Dyrektor Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
instruktora ds. działalności merytorycznej w ZOKiR

Nazwa i adres jednostki:

Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji, pl. Wł. Reymonta 5, 59-500 Złotoryja,

Stanowisko: instruktor ds. działalności merytorycznej

Warunki zatrudnienia: 1/2 etatu

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Umiejętność obsługi komputera, a w szczególności pakietu Microsoft Office.
4. Znajomość programów graficznych niezbędnych w zakresie projektowania plakatów, ulotek, ogłoszeń.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie min. wykształcenia średniego o kierunku umożliwiającym pracę w kulturze lub wykonywanie działalności kulturalnej.
8. **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
9. Kreatywność, samodzielność w organizacji pracy.
10. Komunikatywność, w tym łatwość i czytelność w przekazywaniu informacji.
11. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów .
12. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność i umiejętność pracy w zespole.
13. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja programu merytorycznego (planu imprez) ZOKiR.
2. Opracowywanie miesięcznych sprawozdań- relacji z wykonanych obowiązków i zrealizowanych zadań.
3. Prowadzenie przynajmniej jednego rodzaju zajęć własnych z młodzieżą w zakresie wybranej przez siebie dziedzinie kultury w postaci, np.: klubu, sekcji, koła zainteresowań, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
4. Współpraca z pracownikami ośrodka kultury w zakresie projektowania reklamy wizualnej imprez i działań ZOKiR.

5. Tworzenie i prowadzenie relacji z przeprowadzonych działań instytucji na forach i portalach społecznościowych.
6. Dbłość o pozytywny wizerunek ZOKiR.
7. Współpraca z pozostałymi działami ZOKiR w zakresie realizacji wydarzeń kulturalnych i prowadzenia działalności bieżącej (merytoryka, informacja i obsługa techniczna).
8. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami, szkołami i innymi jednostkami sektora publicznego i prywatnego w zakresie organizacji i realizacji imprez własnych lub ze współudziałem ZOKiR w przestrzeni publicznej.
9. Znajomość i przestrzeganie wszystkich przepisów, zarządzeń i regulaminów instytucji wraz z przepisami BHP i p-poż.
10. Osobiste zaangażowanie w pracę i rozwój instytucji w zakresie kultury materialnej, społecznej i symbolicznej.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji oraz w miejscach realizacji zadań kulturalnych, średnio 20 godzin tygodniowo; zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

1. Wymagane dokumenty:

2. List motywacyjny,
3. CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej,
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 5. a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 6. b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 7. c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborach prowadzonych przez Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji **(załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),**

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

1. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub:

- drogą pocztową na adres:

Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji, pl. Wł. Reymonta 5, 59-500 Złotoryja lub

- elektronicznie na adres: zok@bbk.pl z dopiskiem „instruktorzok”,

najpóźniej **do 15 lutego 2022r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Po zakończonej rekrutacji nadesłane CV wraz z pozostałymi dokumentami zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn oraz do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji

Zbigniew Gruszczyński

Złotoryja, 01 luty 2022r.