

## OŚRODEK KULTURY W WIELISZEWIE

Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2

05-119 Legionowo

tel./fax.: 0 22 782 20 02

e-mail: [kultura@wieliszew.pl](mailto:kultura@wieliszew.pl)

[www.ok.wieliszew.pl](http://www.ok.wieliszew.pl)

Z dniem 13.12.2022 roku, Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie, (adres: Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Legionowo) ogłasza nabór na stanowisko specjalista ds. upowszechniania kultury i czytelnictwa na 1 etat.

Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Ośrodku Kultury w Wieliszewie może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego; przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### I. Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia;
- umowa o pracę na 1 etat;
- dodatek za wysługę lat;
- system nagród uznaniowych;
- fundusz socjalny;
- pracę w przyjaznej atmosferze;
- dofinansowanie do aktywności sportowej.

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe);
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- znajomość przepisów dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność projektowania materiałów promocyjnych i obsługi programów graficznych (np. Corel, Gimp, Canva);

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność organizacji czasu pracy;
- umiejętność organizowania i prowadzenia imprez kulturalnych;
- predyspozycje i kompetencje w organizacji zajęć animacyjnych dla dzieci
- umiejętność pracy pod presją czasu
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność i rzetelność;
- obowiązkowość, kreatywność, zaangażowanie, punktualność, otwartość;
- dyspozycyjność, samodzielność w działaniu
- operatywność, umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętności negocjacyjne
- inne umiejętności i kwalifikacje z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej.
- mile widziana znajomość programu bibliotecznego „MAK+”

### **IV. Główne obowiązki:**

- przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora;
- planowanie, promocja i realizacja imprez kulturalnych i rozrywkowych;
- prowadzenie działań na rzecz upowszechniania różnorodnych form kultury i sztuki;
- opracowywanie sprawozdań i relacji z przedsięwzięć kulturalnych;
- opracowywanie tekstów, prowadzenie, aktualizacja strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych OKW;
- wyszukiwanie dostępnych źródeł finansowania przedsięwzięć kulturalnych m.in. ze środków państwowych i unijnych oraz uczestnictwo w opracowywaniu wniosków o w/w środki;
- współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami w celu popularyzacji i rozwoju kultury i czytelnictwa na terenie gminy
- przygotowywanie wzorów klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- doświadczenie przy prowadzeniu działań edukacyjnych, animacyjnych, rozwojowych i promocyjnych z zakresu upowszechniania kultury i czytelnictwa,
- znajomość rynku księgarskiego oraz trendów i możliwości rozwoju czytelnictwa,

- biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, dobra znajomość pakietu Office oraz umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy promocyjno-edukacyjnej
- koordynowanie uzupełniania zbiorów przez bibliotekarzy w oparciu o nowości wydawnicze oraz potrzeby czytelników;
- koordynacja pracy bibliotek w Gminie Wieliszew;
- pomoc w sporządzaniu skontrum w bibliotekach.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy;
- dokumenty potwierdzające doświadczenie, o którym mowa w „wymaganiach niezbędnych”;
- oświadczenie o niekaralności;;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z ROZPORZĄDZENIEM 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:**

**przesłać drogą e-mailową na adres [kultura@wieliszew.pl](mailto:kultura@wieliszew.pl) z tytułem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. upowszechniania kultury i czytelnictwa”;**

**bądź dostarczyć do biura Gminnego Centrum Kultury w Łajskach, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Łajski/Legionowo;**

**- w terminie do 23 grudnia do godz. 12.00.**

#### **VII. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:**

- Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- wyznaczeni pracownicy Ośrodka Kultury w Wieliszewie

**VIII. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Kultury w Wieliszewie oraz na stronie BIP.

**UWAGA**

**Skontaktujemy się TYLKO z wybranymi osobami, które zaprosimy na spotkanie.**