

## 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 05.09.2029 roku, Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie, (adres: Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Legionowo) ogłasza nabór na stanowisko Koordynator ds. kultury i komunikacji zewnętrznej 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;

- biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, dobra znajomość pakietu Office;
- umiejętność projektowania materiałów promocyjnych i obsługi programów graficznych (np. Corel, Gimp, Canva);
- doświadczenie przy prowadzeniu działań edukacyjnych, animacyjnych, rozwojowych i promocyjnych.

### **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.

### **IV. Główne obowiązki:**

- obsługa internetowego systemu zarządzania zajęciami Strefa Zajęć;
- obsługa internetowego systemu do sprzedaży biletów Biletyna;
- koordynacja zajęć odbywających się w Gminnym Centrum Kultury w Łajskach na płaszczyźnie instruktor / uczestnik / rodzic;
- planowanie, promocja i realizacja imprez kulturalnych i rozrywkowych;
- planowanie i koordynacja cyklicznych wakacyjnych zajęć dla dzieci (ferie i wakacje z kulturą);
- prowadzenie działań na rzecz upowszechniania różnorodnych form kultury i sztuki;
- inne działania zlecone przez Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

### **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 Koordynator ds. kultury i komunikacji zewnętrznej”;

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

- w terminie do 18 września 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**

**Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się TYLKO z wybranymi kandydatami, których zaprosimy na spotkanie.**