

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ORGANIZATOR DS. ANIMACJI SPOŁECZNEJ-½ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem (oświadczenie kandydata),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 9) prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym samochodem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe :odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy indywidualnej, sumienność i rzetelność,
- 2) kreatywność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
- 5) studia kierunkowe (edukacja artystyczna lub inne) / pedagogiczne lub kursy w zakresie animacji czasu wolnego,

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie aktywizacji i integracji społeczności Gminy Kaliska,
- 2) prowadzenie spraw dot. działalności zespołów i kół zainteresowań oraz organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowanie przez sztukę,
- 3) wprowadzanie danych i aktualizacja strony BIP,
- 4) organizowanie i prowadzenie Izby Pamięci Izzydora Gulgowskiego w Iwicznie,
- 5) obsługa wynajmu obiektów, pomieszczeń i innych składników majątkowych, pozostających w dyspozycji Ośrodka,

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca na ½ etatu,
- 2) praca w godzinach od 8.00 do 20.00,
- 3) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku,
- 6) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach- biuro , lub poczta na adres Gminny Ośrodek Kultury w Kaliskach ,ul. Długa 18 ,83-260 Kaliska (z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Organizator ds. animacji społecznej**) w terminie do dnia **15.05 .2017r** .

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach przy ul. Długiej 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135. 2281 z późn. zm.).

Kaliska, 04.05.2017 roku

DYREKTOR

Mirosława Borucka

.....
/data, podpis kierownika jednostki
osoby upoważnionej/