

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Bojanowie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: *instruktor animator kultury*

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

Wymiar czasu pracy – 1 etat

### **1. Przedmiot naboru:**

- stanowisko: *instruktor animator kultury*
- miejsce wykonywania pracy: *Gminne Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Bojanowie, ul. Ratuszowa 10A, 63 -940 Bojanowo oraz teren Gminy Bojanowo*
- podstawa zatrudnienia: *umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym możliwe przedłużenie umowy*

### **2. Wymagania:**

- wykształcenie, co najmniej średnie,
- posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (znajomość programów graficznych będzie dodatkowym atutem), umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku internetowym
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, chęć uczenia się

- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, obowiązkowość
- gotowość do pracy w godzinach nadliczbowych (również w niedziele i święta)

#### **4. Ogólny zakres wykonywanych zadań:**

- organizacja i realizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych oraz zajęć w ramach wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci
- przygotowywanie materiałów typu ulotki, plakaty, zaproszenia
- utrzymywanie obiektów w gotowości na imprezy
- obsługa techniczna i nagłośnieniowa koncertów i imprez plenerowych (transport nagłośnienia i oświetlenia, montaż i demontaż urządzeń akustycznych) – podstawowa znajomość realizacji dźwięku będzie dodatkowym atutem
- pomoc w prowadzeniu biura tj. prowadzenie korespondencji, segregacja i przygotowywanie poczty, opisywanie faktur, przygotowywanie notek prasowych i serwisów fotograficznych
- współpraca z innymi pracownikami Centrum
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z bieżącej działalności Centrum

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- termin złożenia ofert upływa z dniem **19 lipca 2018r.**
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Bojanowie, ul. Ratuszowa 10A, 63 -940 Bojanowo

#### **7. Pozostałe informacje:**

- kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego **do dnia 23 lipca 2018r.**
- złożone dokumenty będzie można odebrać w Gminnym Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Bojanowie ul. Ratuszowa 10A po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym. **Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**
- informacji na temat naboru udziela Gminne Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Bojanowie, ul. Ratuszowa 10A, tel. 65 5456 411