

110.5.2019

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

I. Nazwa i adres jednostki :

Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów

II. Określenie stanowiska :

Instruktor w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie

w wymiarze czasu pracy – pełny etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne , a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie wyższe specjalistyczne i przygotowanie pedagogiczne, lub wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności i przygotowanie pedagogiczne, lub średnie specjalistyczne i przygotowanie pedagogiczne oraz staż pracy 1 rok, lub ukończenie studium animatorów kultury oraz staż pracy 2 lata,
- b) doświadczenie w pracy z dziećmi w instytucji kultury w tym m.in.
 - umiejętność prowadzenia kół zainteresowań i zajęć ogólnorozwojowych dla dzieci, młodzieży, organizacji czasu wolnego dla dorosłych;
 - umiejętność prowadzenia edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
 - umiejętność prowadzenia zajęć muzyczno-wokalnych;
 - umiejętność animacji w zakresie kultury,
- c) staż pracy z dziećmi oraz rekomendacje w tym zakresie,
- d) znajomość zagadnień z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- e) znajomość obsługi komputera.
- f) obywatelstwo polskie
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo na tle seksualnym,
- i) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku instruktora

1.1 Wymagania dodatkowe:

- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych
- umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym
- umiejętność pozyskiwania dodatkowych środków na organizację zaplanowanych Przedsięwzięć (środków unijnych, Ministerstwa DziKN, innych..)
- doświadczenie: udokumentowany staż w pracy z dziećmi (co najmniej 1 rok)
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy
- sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność.
- znajomość zagadnień z zakresu organizowaniu i prowadzenia działalności kulturalnej;
- znajomość obsługi komputera i swobodne poruszanie się w środowisku internetowym
- preferowana umiejętność sporządzania wniosków, których celem jest pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na organizację imprez (unijnych, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z innych źródeł),
- mobilność (posiadanie prawa jazdy kat. B)

2. Zakres obowiązków na stanowisku:

- a) planowanie i prowadzenie zajęć kół zainteresowań: ogólnorozwojowych i umuzykalniających dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych,
- b) prowadzenie w placówce form pracy edukacyjnej, artystycznej, rozrywkowej, zgodnie z planem i ustaleniami zgodnymi z kierunkiem pracy ośrodka.
- c) gromadzenie , dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
- d) współorganizowanie imprez przeprowadzanych przez ośrodek ,
- e) organizacja i prowadzenie imprez okolicznościowych, rocznic i uroczystości patriotycznych, imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki,
- f) organizacja konkursów i edukacja z zakresu prowadzonych kół zainteresowań,
- g) udział w konkursach i przeglądach,
- h) przygotowywanie oprawy artystycznej i muzycznej na potrzeby różnych imprez i uroczystości organizowanych w ośrodku,
- i) dbałość o higienę i bezpieczeństwo uczestników zajęć
- j) przygotowywanie planów pracy i konsultowanie ich z dyrektorem
- k) pozyskiwanie środków finansowych (w postaci sponsoringu, darowizn, itp.)na realizację zaplanowanych przedsięwzięć
- l) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonej działalności
- ł) bieżące i staranne prowadzenie dokumentacji pracy,
- m) utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy.

3. Wymagane dokumenty:

A. Dokumenty niezbędne:

1. list motywacyjny
2. życiorys zawodowy(CV)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga !

Warunkiem zawarcia z kandydatem wyłonionym w drodze naboru umowy o pracę jest przedłożenie przed zatrudnieniem informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku. Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

B. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających inne uprawnienia np. znajomość obsługi programów komputerowych, kursy

IV. Warunki pracy na stanowisku

- a) Praca w podstawowym systemie czasu pracy
- b) praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie,
- c) pierwsza praca będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy,
- d) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem Wynagradzania Pracowników MOAK w Zabłudowie

V. Określenie terminu i miejsca składania

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy - Instruktor Ryboły 2019**” w terminie do **16.09.2019 r.** w godzinach 8:00- 16:00 (poniedziałek – piątek) w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów. Decyduje data wpływu do MOAK w Zabłudowie

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu kariery zawodowej) 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub odstąpienia od zawarcia umowy z kandydatem wyłonionym w trakcie naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej :

www.BIP.moak.um.zabludow.wrotapodlasia.pl, oraz na tablicy ogłoszeń MOAK w Zabłudowie.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście w siedzibie MOAK w Zabłudowie, ul. Rynek 8.

Informacji udziela dyrektor Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie pod numerem telefonu 85 7188 443.

Informacja Administratora w stosunku do biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów, NIP: 966-178-34-69, tel. 85 718 84 43, email: biuro@moak-zabludow.pl, reprezentowany przez Dyrektora - Cecylię Halicką;

2) Inspektor Ochrony Danych odpowie na pytania w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych drogą mailową - iod@moak-zabludow.pl;

3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;

4) Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat od złożenia dokumentów;

5) odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie osobnych przepisów;

6) posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

7) ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

9) Pana/i dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami

Zabłudów dn. 21.08.2019 r.

Dyrektor MOAK

Cecylia Halicka