

OGŁOSZENIE NR 2/2022

**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GĄSAWIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENT-ANIMATOR KULTURY**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Kultury w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa
- II. **Określenie stanowiska:** referent – animator kultury
- III. **Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Obywatelstwo polskie;
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) Nieposzlakowana opinia;
 - 5) Wykształcenie wyższe lub średnie;
- V. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 2) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (znajomość programów graficznych będzie dodatkowym atutem), umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku internetowym);
 - 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, chęć uczenia się;
 - 4) dyspozycyjność, gotowość pracy w godzinach nadliczbowych (również w niedzielę i święta);
 - 5) obsługa sprzętu nagłaśniającego;
 - 6) prawo jazdy kat. B,;
 - 7) umiejętność bezkonfliktowej pracy;
 - 8) komunikatywność;
 - 9) sumienność, sprawność i samodzielność;
- VI. **Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**
 - 1. Organizacja i realizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych oraz zajęć w ramach wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci;
 - 2. Przygotowywanie materiałów typu ulotki, plakaty, zaproszenia;
 - 3. Obsługa techniczna i nagłaśnianie koncertów i imprez plenerowych;

4. Pomoc w prowadzeniu biura tj. przygotowanie notatek prasowych, prowadzenie strony internetowej, obsługa mediów społecznościowych;
5. Prowadzenie, tworzenie i utrzymywanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
6. Kontrola zarządcza w Gminnym Ośrodku Kultury w Gąsawie;

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy – praca w budynku GOK w Gąsawie, budynek niedostosowany do poruszania się wózkem inwalidzkim. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo oraz praca poza siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury w Gąsawie
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa interesanta, prowadzenie zajęć w świetlicach wiejskich.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury w Gąsawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

XIX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys;
2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji;
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności ;

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin złożenia ofert upływa 9 grudnia 2022 roku
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Kultury w Gąsawie, ul. Żnińska 19; 88-410 Gąsawa.

4. Informacji na temat naboru udziela Gminny Ośrodek Kultury w Gąsawie ul. Żnińska 19; 88-410 Gąsawa, tel. 535 054 132.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

UWAGA:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 535 054 132.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej, www.gasawa.bip.net.pl Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Kultury w Gąsawie zostają dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji będą komisyjnie zniszczone jeżeli w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane na wniosek zainteresowanego za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oryginały dokumentów urzędowych w szczególności: dyplom kończenia szkół, świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/ szkoleniach złożone podczas procesu rekrutacji będą odsyłane za pośrednictwem operatora pocztowego.