

Dyrektor Białowieskiego Ośrodka Kultury w Białowieży ogłasza nabór na stanowisko:

- specjalisty - w pełnym wymiarze czasu pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:

- wykształcenie wyższe humanistyczne;
- znajomość języka białoruskiego;
- doświadczenie w pracy administracyjnej;
- doświadczenie w prowadzeniu warsztatów manualnych dla dzieci i młodzieży;
- doświadczenie w aplikowaniu o środki zewnętrzne (poparte sukcesami);
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- czynne prawo jazdy kategorii B;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania;

- dyspozycyjność;
- znajomość lokalnego środowiska,
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- prowadzenie i obsługa sekretariatu;
- prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- prowadzenie ewidencji delegacji, czasu pracy, itp.;
- prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji;
- prowadzenie i organizacja zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej;
- organizowanie imprez sportowo-kulturalnych na terenie Gminy;
- organizowanie różnego rodzaju konkursów;
- współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami, artystami i twórcami;
- występowanie o środki na działalność, w tym pozyskiwanie sponsorów dla konkretnych wydarzeń artystycznych (przedstawień teatralnych, instalacji plenerowych, wydarzeń ulicznych), występowanie o publiczne środki zewnętrzne (np. granty Ministra Kultury, aplikacje w ramach programów unijnych), występowanie do sponsorów prywatnych, występowanie do lokalnych przedsiębiorstw, instytucji, występowanie do mediów lokalnych i ogólnopolskich o patronat medialny nad organizowanymi wydarzeniami;
- przygotowanie kalendarza imprez - sporządzanie opisów planowanych przedsięwzięć;
- informowanie o organizowanych przedsięwzięciach - przygotowywanie notatek i materiałów dla mediów;
- sporządzanie dokumentacji wizualno-opisowej, to jest sporządzanie sprawozdań dotyczących zorganizowanych wydarzeń lub imprez zarówno o charakterze opisowym (wyczerpująca notatka), jak i wizualnym: zdjęcia, filmy.

4. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym w piętrowym budynku administracyjnym Białowieskiego Ośrodka Kultury, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada jednak windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca wymagająca poruszania się po terenie budynku BOKu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Białowieża oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

list motywacyjny;

kwestionariusz osobowy;

dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół) oraz ewentualnie dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy; ewentualne dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy; oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty;

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Białowieskiego Ośrodka Kultury, ul. Sportowa 1, Białowieża lub przesłać na adres:

Białowiecki Ośrodek Kultury, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – specjalista.”

w terminie do dnia 17.01.2017. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do BOK)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 68 12 460.

Osoby zakwalifikowane do dalszego procedowania, zostaną powiadomione telefonicznie.

Białowieża 2.01.2017.

DYREKTOR
Białowieskiego Ośrodka Kultury
Katarzyna M. Turosieńska-Durlik