



Białowiecki Ośrodek Kultury
ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża
NIP 5431780620, REGON 000976652
tel.: 856812460, e-mail: bok@ug.bialowieza.pl
www.gmina.bialowieza.pl

Białowieża, 28.10.2022

Dyrektor Białowieckiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór na stanowisko specjalisty do spraw kultury.

I. INFORMACJE O ZATRUDNIENIU.

1. Wymiar zatrudnienia - jeden pełny etat.
2. Miejsce wykonywania pracy - biuro w budynku Białowieckiego Ośrodka Kultury, ul. Sportowa 1, 17230 Białowieża. Miejsce pracy jest na piętrze i nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI.

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, placówkami oświaty, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i pozostałymi instytucjami.
2. Organizowanie dla mieszkańców zajęć, imprez okolicznościowych o charakterze kulturalnym, integracyjnym i na rzecz rozwoju inicjatyw lokalnych.
3. Tworzenie treści na stronę internetową.
4. Podążanie za trendami w działalności kulturalnej.
5. Pomoc w realizowaniu imprez od momentu planowania do zakończenia.
6. Znajomość potrzeb środowiska.
7. Współtworzenie oferty kulturalnej dla wszystkich grup wiekowych.
8. Realizacja bieżących spraw placówki.
9. Współpraca przy realizacji wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
10. Dbanie o powierzone mienie.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe zawodowe lub wyższe magisterskie.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
6. Dyspozycyjność – wykonywanie prac odbywać się będzie w godzinach popołudniowych.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Doświadczenie w pracy z dziećmi poparte dokumentami.

IV. UMIEJĘTNOŚCI.

1. Dokładność i staranność podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. Własna inicjatywa w działaniu.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Kultura osobista.
5. Samodzielność i dobra organizacja pracy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA.

1. List motywacyjny i CV, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (podany nr telefonu do kontaktu).
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje, nabyte umiejętności potwierdzone przez kandydata „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM, opatrzone datą i czytelnym podpisem”.
3. Oświadczenie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
4. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora Danych Osobowych o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW.

1. Współpraca z przedszkolami, szkołami, zakładami pracy oraz innymi placówkami upowszechniania kultury.
2. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie działalności Białowieskiego Ośrodka Kultury.
3. Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych.
4. Pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych (w tym unijnych) na cele statutowe Białowieskiego Ośrodka Kultury.
5. Upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych, imprez i koncertów.
6. Propagowanie imprez organizowanych przez ośrodek kultury.
7. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji fotograficznej i wideo-filmowej imprez odbywających się na terenie gminy oraz gromadzenie materiały archiwalnych dokumentujących działalność i historię BOK.
8. Składanie, druk oraz kolportaż lokalnej gazety „Głos Białowieży”.
9. Zgłaszanie się do pracy wg ustalonego planu pracy.
10. Prowadzenie i obsługa sekretariatu - sprawy kancelaryjne, ewidencjonowanie czasu pracy, delegacji, korespondencja.
11. Organizowanie, prowadzenie zajęć animacyjnych dla dzieci i młodzieży.
12. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami na terenie Gminy Białowieża.
13. Informowanie o organizowanych przedsięwzięciach w postaci informacji w mediach.
14. Dbanie o porządek i mienie Białowieskiego Ośrodka Kultury.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

1. Dokumenty można złożyć osobiście w Białowieskim Ośrodku Kultury, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża w gabinecie Dyrektora BOK do 04.11.2022 w zamkniętej

kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kultury”.

2. Przesyłać pocztą do dnia 04.11.2022 na adres Białowieski Ośrodek Kultury, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.

3. Przesłać pocztą elektroniczną na adres bok@ug.bialowieza.pl do dnia 04.11.2022.

4. Dokumenty, które wpłyną po wskazanych wyżej terminach nie będą rozpatrywane.

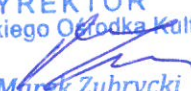
VIII. INNE INFORMACJE.

1. Dodatkowe informacje można uzyskać w Białowieskim Ośrodku Kultury, tel. 85 68 12 460.

2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.

3. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

4. W terminie 1 tygodnia po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR
Białowieskiego Ośrodka Kultury

mgr Marek Zubrycki

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Data, czytelny podpis kandydata

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

REKRUTACJA PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Białowiecki Ośrodek Kultury, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża, tel: 856812460; e-mail: bok@ug.bialowieza.pl
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@ug.bialowieza.pl
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą (dotyczy danych podanych przez kandydata, które wykraczają poza przepisy wcześniej wymienione).
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy.
5. Okres przetwarzania danych osobowych wynosi 30 dni licząc od dnia zakończenia rekrutacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
8. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy Pana(i) udział w rekrutacji.
9. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
10. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

.....
Data, czytelny podpis kandydata