

Dyrektor Zespołu Ekonomik Oświaty Zdrowia i Kultury

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w wymiarze pół etatu, na pół roku:**

**podinspektor ds. kultury
- termin zatrudnienia od 1 maja 2012r.**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe

2. Wymagany profil (specjalność): mile widziane humanistyczne, animator kultury, zarządzanie lub podobne

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- nie karalność (nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,)
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Doświadczenie zawodowe: posiadanie min dwuletniego doświadczenia w pracy (w tym minimum jeden rok na stanowisku związanym pracą artystyczną lub podobną)

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska.
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji (m.in. MS Word, Exel)
- komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności
- znajomość języka niemieckiego w stopniu podstawowym

- doświadczenie w zakresie organizacji i koordynacji imprez kulturalnych, prowadzenia akcji promocyjnych,
- dobra obsługa komputera w zakresie MS Office,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, regulacje prawne dotyczące zadań i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego

6. Zakres głównych obowiązków:

1. Organizacja imprez kulturalnych (wystawy, koncerty, przedstawienia, konkursy, przeglądy
2. Koordynowanie zajęć kulturalnych, tworzenie harmonogramu zajęć,
3. Bieżące przygotowywanie zestawu informacji na stronę internetową,
4. Pozyskiwanie sponsorów i zbieranie informacji o możliwościach korzystania z zewnętrznych środków finansowych,
5. Podejmowanie inicjatyw współpracy samorządu lokalnego z samorządem regionalnym, samorządami lokalnymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury i rozwiązywania problemów społecznych,
7. Dbłość o właściwe utrzymanie i funkcjonowanie gminnego obiektu kultury,
9. Pomoc przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury,
10. Inspirowanie i koordynacja współpracy środowisk w dziedzinie kultury,
11. Opracowywanie informacji o życiu kulturalnym gminy na stronę internetową (jej aktualizacja), do lokalnej prasy,
12. Koordynowanie działalności kulturalnej na terenie gminy,
13. Nadzór nad należytym funkcjonowaniem wszelkich urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w Miejskim Domu Kultury,
12. Przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia Miejskiego Domu Kultury ,

7. WYMAGANIA DODATKOWE ;

- konspekt planowanych działań na najbliższe dwa miesiące.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae
- kopia dowodu osobistego

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego,

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Nabór na stanowisko:

„podinspektor ds. kultury”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 22.04.2012r**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)*